

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-25-CONC-215710-89745

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - comités experts et administration de contrats - Service de l'approvisionnement
Organisation	Service de l'approvisionnement
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 20 octobre au 3 novembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 124 632 \$ à 155 790 \$ Classe FM-09
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 38 h/semaine, selon les besoins opérationnels (jour, soir et fin de semaine)

Adresse: 255, boulevard Crémazie Est, Montréal, H2M 1L5 | Accès à un stationnement | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (89745). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au Service de l'approvisionnement.

NOTRE OFFRE

La Direction de l'acquisition du Service de l'approvisionnement de la Ville de Montréal gère, chaque année, plusieurs milliards de dollars en achats de biens et de services nécessaires au bon fonctionnement des opérations municipales. Pour relever ce défi de taille, une équipe de gestion dévouée, animée par un leadership humain, collabore étroitement avec les employé(e)s afin de poursuivre le déploiement d'un nouveau modèle d'affaires centralisé.

Un poste de cheffe ou chef de division – comités experts et administration de contrats est à pourvoir pour mobiliser une division regroupant plus de 40 personnes réparties en trois sections. Il s'agit d'une occasion unique de vous joindre aux quelque 30 000 employées et employés de la Ville de Montréal, métropole du Québec et plus grande ville francophone des Amériques. Votre contribution aura un impact significatif sur la qualité de vie de la population, en favorisant l'optimisation des services et des opérations.

Avec votre équipe de gestionnaires, vous mettez en œuvre de nouveaux processus et accompagnez les services corporatifs ainsi que les arrondissements

dans l'élaboration de stratégies d'approvisionnement. La compréhension des besoins opérationnels de vos partenaires étant au cœur de la réussite de votre équipe, vous mettez à profit vos compétences en collaboration pour cerner les enjeux, proposer des solutions mobilisatrices et offrir un service à la clientèle exemplaire.

Vous instaurez des ententes-cadres performantes et assurez le succès de votre équipe en misant sur le regroupement des biens et services, la réduction du nombre total de fournisseurs et la diminution des coûts globaux d'acquisition. Vous déployez également des stratégies structurantes visant à développer les compétences de votre équipe, en cohérence avec les objectifs de la Direction.

Votre mandat

Plus spécifiquement, vous aurez à :

- Veiller à ce que les besoins des clients soient pris en compte, et à ce qu'un accompagnement professionnel leur soit offert afin de développer une démarche d'approvisionnement adaptée, optimisant le coût global pour l'organisation;
- Établir et proposer aux services corporatifs et aux arrondissements des mécanismes d'accès aux marchés simples, rapides et efficaces, permettant de répondre à l'ensemble de leurs besoins;
- Élaborer des stratégies d'achats concertés avec d'autres organisations du secteur municipal, public ou parapublic;
- Assurer la gestion des contrats ainsi que le contrôle de la qualité des produits et services acquis par la Direction de l'acquisition, en plus de superviser le traitement des plaintes et la mise en œuvre des correctifs nécessaires;
- Mettre en place et assurer le suivi d'indicateurs de gestion afin de favoriser l'adoption des meilleures pratiques dans votre domaine d'activité;
- Élaborer et recommander les calendriers prévisionnels d'achats de biens et de services généraux et professionnels;
- Vous assurer que les mécanismes du processus mis en place permettent d'obtenir les meilleures conditions possibles sur les marchés, génèrent des économies maximales et optimisent l'efficacité, tout en tenant compte du coût global pour l'organisation;
- Veiller à l'application des lois, règlements et directives émanant des différents paliers gouvernementaux en matière d'achats publics.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un baccalauréat en gestion des opérations, administration des affaires, droit, management ou tout autre domaine en lien avec les défis du poste
- Démontrer au moins 8 années d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des achats dont une expérience pertinente en gestion d'équipe, coordination ou gestion de projets
- Posséder une expérience en approvisionnement public et stratégique

- Maîtrise de la Loi sur les cités et villes
- Connaissance de la plateforme Édilex et SEAO

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant