



Au-delà de la qualité de son cadre de vie, travailler pour la Ville de Châteauguay, c'est faire partie d'une équipe unie derrière un objectif commun: offrir aux citoyens des services de qualité, accessibles pour tous.

Au quotidien, c'est quelque 400 employés et jusqu'à 700 en haute saison, qui œuvrent dans des domaines variés tels que les travaux publics, l'aménagement du territoire, la sécurité publique, l'administration ou encore les loisirs et la culture.

Vous rêvez d'une nouvelle opportunité professionnelle? Joignez-vous à notre équipe aujourd'hui pour...

Participer à demain!

Ville de Châteauguay

5, boulevard D'Youville
Châteauguay (Québec) J6J 2P8

450 698-3000
ville.chateauguay.qc.ca



Participe
à demain



Êtes-vous le ou la prochain(e) technicien.ne en approvisionnement que nous recherchons?

Le mandat proposé

Sous la responsabilité du chef de division - approvisionnement, le titulaire assure le soutien administratif de son service et il assiste les acheteurs dans les différentes tâches reliées au cycle d'approvisionnement. Il informe, renseigne et assiste les divers services municipaux.

Plus particulièrement, vous serez responsable de :

- Soutien son service et les différentes directions dans le cadre du travail qu'on lui attribue notamment dans la recherche de produits, de fournisseurs et de demandes de prix sous le seuil d'appel d'offres public ;
- Procède à la vérification des clauses contractuelles et transmet à l'équipe des acheteurs les informations pour le suivi et la conformité auprès des fournisseurs ;
- Effectue diverses tâches administratives en soutien à son service telles que : classement selon les délais de conservation, ouverture et préparation de dossiers, recherche, suivi et analyse des demandes, mise à jour des données, gestion de l'agenda, des échéanciers et des demandes de visites ;
- Effectue les commandes de fournitures de bureau et assure le maintien de l'inventaire ;
- Procède à l'analyse des dépenses engagées à la fin des contrats, identifie les écarts et en produit un rapport ;
- Effectue les validations nécessaires pour la création de nouveaux fournisseurs en conformité avec les exigences légales ;

- Prépare et assure le suivi des réquisitions et des bons de commande de son service ;
- Crée, rédige, corrige et mets en forme différents documents administratifs liés aux activités de son service tels que : correspondances, formulaires, lettres, rapports, tableaux, procès-verbaux, sommaires décisionnels, etc. ;
- Participe à l'élaboration et à la révision des règles et procédures de gestion contractuelle ;
- Assure l'inscription, l'alimentation, la publication et la mise à jour des appels d'offres, des addendas et des avis publics sur le site SEAO (Système électronique d'appel d'offres)
- Assure un suivi du niveau des réservoirs d'essence ainsi que du réapprovisionnement;
- Participe à l'optimisation des processus et méthodes de travail afin d'accroître l'efficacité des activités d'approvisionnement ;
- Prépare, traite et valide les processus de disposition des biens ;
- Participe à l'analyse de l'inventaire et de la gestion des stocks du magasin municipal ;
- Participe à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour des processus, politiques et procédures ;
- Opère et utilise les différents équipements de bureau et progiciels, veille au bon fonctionnement desdits équipements.

Pourquoi nous choisir comme employeur?

En plus d'avoir accès à une rémunération concurrentielle (l'échelle salariale varie entre 39.29 \$/ heure et 46.21 \$/ heure), la Ville de Châteauguay vous propose entre autres :

- De l'autonomie professionnelle afin de mettre en application votre expertise et votre savoir-faire;
- Un horaire de travail de 4,5 jours/semaine (congé le vendredi pm) et une flexibilité d'horaire;
- Une politique de télétravail (mode hybride);
- Poste permanent.

Votre expertise :

- DEC en technique de comptabilité de gestion, profil approvisionnement ou l'équivalent jumelé à 1 à 2 années d'expérience pertinente ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente
- Maîtrise des logiciels Word et Excel niveau avancé;
- Capacité de travailler sous pression;
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Être rigoureux et avoir le souci du détail ;
- Habileté à travailler et collaborer en équipe ;
- Communicatif et avoir du tact;
- Maîtrise de la langue française ;
- Excellente capacité de rédaction ;
- Dois faire preuve de discrétion.

Participez à *demain* !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **16 janvier 2026**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay :

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler>

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.
