

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant:

PRÉPOSÉ(E) À L'APPROVISIONNEMENT
SERVICE DES FINANCES
DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT
Poste surnuméraire pour une durée indéterminée

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du superviseur achats-inventaire, la personne titulaire de ce poste participe à diverses tâches reliées au processus d'approvisionnement.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Recevoir les réquisitions des différents services de la Ville pour l'achat de biens ou de services, effectuer les recherches de prix auprès des fournisseurs et assurer le suivi des commandes ;
- Assurer l'exactitude de l'inventaire en procédant à la réception des produits, aux sorties d'inventaire et aux ajustements nécessaires ;
- Préparer les commandes au système informatique et, une fois les autorisations obtenues, transmettre celles-ci au fournisseur retenu, conformément aux règles en vigueur ;
- Manipuler des charges, au besoin ;
- Conduire le chariot élévateur et effectuer son inspection quotidienne ;
- Collaborer avec les employés du Service des finances en procédant à l'appariement des commandes, des bons de livraison et des factures ;
- Réceptionner, vérifier et livrer la marchandise ;
- Lorsque requis, effectuer les déplacements requis par le service à l'aide du véhicule mis à disposition, incluant l'inspection quotidienne de celui-ci ;

- Transporter et ranger le matériel dans le magasin municipal, la cour de la voirie et les bâtiments adjacents ;
- Charger et décharger les camions avec le chariot élévateur, si nécessaire;
- Réaliser des inventaires périodiques et annuels ;
- Veiller à la propreté et l'organisation du magasin ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles pertinent (DEP) ;
- Posséder une formation ou une expérience en approvisionnement et en gestion des stocks (atout considérable) ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'un fort sens des responsabilités ;
- Avoir une attitude positive et un bon esprit d'équipe ;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5 – automobile) ;
- Posséder des connaissances générales en mécanique, électricité, plomberie et menuiserie est un atout ;
- Maîtriser la suite Office (principalement Excel) ;
- Posséder une bonne maîtrise du français écrit et oral ;
- Comprendre, parler et lire l'anglais constitue un atout ;
- Faire preuve de tact et de courtoisie, démontrer un excellent sens du service à la clientèle ;
- Posséder des capacités physiques permettant de lever de légères charges.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs.

- Classification salariale préposé(e) à l'approvisionnement (embauche au taux de 30.67\$/h – échelle salariale progressant en 3 ans jusqu'à 37.40\$/h) ;
- Horaire de travail
 - 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 7h30 à 15h30 ;
 - Il peut y avoir des besoins en dehors des heures régulières de travail, lors des opérations de déneigement ou autres situations particulières.
- Accès aux ouvertures de postes à l'interne ;
- Programme d'aide aux employés et la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : emploiappro@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain – Février 2026