

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-26-CONC-400430-93278

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi Conseiller(ère) en approvisionnement - Administration de contrat

Organisation Service de l'approvisionnement / Division acquisition / Section administration des contrats

Destinataires Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes

Type d'emploi à pourvoir Emploi permanent

Période d'inscription Du 12 au 25 juin 2026

Salaire

Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ | Groupe de traitement : 29-002

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Professionnel général. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Conseiller en approvisionnement (400430)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 255, boulevard Crémazie Est

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (93278). Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction à la section administration de contrats du service de l'approvisionnement, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Le Service de l'approvisionnement soutient les unités d'affaires dans leurs besoins matériels, de services et opérationnels. Il développe des stratégies d'acquisition et de logistique contribuant à la saine gestion et à l'essor de la ville de Montréal. La section administration des contrats offre une expertise en administration et gestion de contrats pour l'ensemble des démarches d'acquisition déléguées au Service de l'approvisionnement. Elle soutient les unités

d'affaires et leur offre un service d'encadrement, d'interprétation, d'évaluation et d'analyse relié à la gestion de contrats.

Votre mandat

Vous assurez le respect des exigences contractuelles, incluant la planification et la coordination des activités qui y sont inhérentes. Vous soutenez et accompagnez différentes parties prenantes dans divers processus en administration de contrats lorsque requis et veillez à ce que les actions prises soient en adéquation avec les pratiques de la ville. Plus spécifiquement, vous:

- documentez toutes les interventions sur les dossiers relevant de votre responsabilité (avenant, pénalité, redressement, etc.);
- rédigez des recommandations en lien avec la gestion des contrats sous votre responsabilité;
- intervenez auprès des fournisseurs lors de problèmes de performance ou autres enjeux contractuels;
- préparez la clôture des contrats et procédez à l'évaluation de la performance des fournisseurs;
- collaborez à la gestion des risques des contrats en cours ainsi qu'aux plans de contingences inhérents;
- collaborez à la préparation des prochains appels d'offres et contrats du nouveau modèle d'affaires envisagé pour la gestion vestimentaire.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en administration de contrats

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 près de 30 000 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.

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](#)