

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-26-CONC-215710-89745

[Postuler maintenant](#)

### Description

**Titre d'emploi** Chef(fe) de division des acquisitions - 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 15 au 29 juin 2026

#### Salaire

**Échelle salariale (2026) : 127 748 \$ à 159 685 \$ | Classe FM-09**

#### Avis de modification

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 h/semaine, dont 3 jours en présence au bureau

**Adresse:** 255, boulevard Crémazie Est, Montréal, H2M 1L5 | Station de métro Crémazie à proximité et stationnement disponible

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (89745). Il pourrait servir à combler d'autres postes dont le profil est similaire, au Service de l'approvisionnement.

### NOTRE OFFRE

La Direction acquisition du Service de l'approvisionnement gère chaque année plusieurs milliards de dollars en achats de biens et de services. Pour relever ces défis, elle s'appuie sur une équipe de gestion engagée, qui exerce un leadership humain et mobilisateur, en étroite collaboration avec le personnel, afin de poursuivre l'optimisation des processus d'affaires dans une perspective résolument stratégique.

En tant que cheffe ou chef de division des acquisitions, vous assurez la gestion d'une équipe multidisciplinaire d'une quarantaine de personnes, incluant notamment deux cheffes ou chefs de section en approvisionnement stratégique en

biens et un(e) chef(fe) de section en administration de contrats. Dans un contexte où certaines activités demeurent encore réparties entre différentes unités d'affaires, votre premier défi consistera à élever le niveau stratégique de la division, en consolidant les pratiques, en structurant les interventions et en renforçant l'apport-conseil auprès des clientèles.

Vous pilotez ainsi le déploiement de processus intégrés tout en accompagnant un portefeuille de clients en matière d'acquisition et de stratégies d'approvisionnement. Vous mettez en place des ententes-cadres plus performantes et assurez le succès de votre unité d'affaires en misant sur le regroupement des biens et services, la réduction du nombre de fournisseurs et l'optimisation des coûts totaux d'acquisition.

Vous développez et maintenez des relations fondées sur la qualité du service avec les services corporatifs, les arrondissements, les fournisseurs et les partenaires externes. Faisant preuve de flexibilité et d'agilité relationnelle, vous jouez un rôle central dans la stabilisation de l'organisation, afin d'assurer la continuité des opérations tout en demeurant aligné-e sur ses orientations stratégiques.

### **Votre mandat**

Plus spécifiquement, vous avez à :

- Vous assurer de la prise en compte des besoins des clientèles et de la qualité de l'accompagnement professionnel offert, en vue de définir des démarches d'approvisionnement adaptées et optimisées au meilleur coût global pour l'organisation.
- Établir et proposer aux services corporatifs et aux arrondissements des mécanismes d'accès aux marchés simples, rapides et efficaces.
- Élaborer des stratégies d'achats en commun avec d'autres organisations des secteurs municipal, public ou parapublic.
- Assurer la gestion contractuelle ainsi que le contrôle de la qualité des biens et services acquis, incluant le traitement des plaintes et la mise en œuvre des correctifs requis.
- Mettre en place et assurer le suivi d'indicateurs de gestion afin de soutenir l'amélioration continue et le déploiement des meilleures pratiques.
- Élaborer et recommander les calendriers prévisionnels d'achats de biens et de services, tant généraux que professionnels.
- Veiller à ce que les mécanismes en place permettent d'obtenir les meilleures conditions de marché, de générer des économies et d'optimiser l'efficacité, dans une perspective de coût global.
- Assurer le respect des lois, règlements et directives applicables en matière d'achats publics.

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

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires, droit, management ou tout autre domaine jugé pertinent
- Au moins 8 années d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des achats dont un minimum de 5 ans en gestion de personnes
- Expérience démontrée en approvisionnement public et stratégique
- Expérience démontrée en gestion de personnel syndiqué, incluant supervision d'équipe de plus de 30 employés

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 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](mailto: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](#)