

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-26-CONC-222680-85792

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de section - bassin de commandes - 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 10 au 31 août 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 98 530 \$ à 123 159 \$ Classe FM-06
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 | Stationnement disponible

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (85792). 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

Le Service de l'approvisionnement soutient les unités d'affaires dans leurs besoins matériels, de services et d'opérations. Il joue un rôle clé dans la gestion des processus d'approvisionnement, l'harmonisation des pratiques d'achats et la gestion des stocks, tout en développant des stratégies d'acquisition et de logistique pour soutenir le développement de la métropole. Le plan d'action 2030 pour un approvisionnement responsable en est un exemple.

Relevant de la cheffe de division - gestion des services administratifs, un poste de cheffe ou chef de section - bassin de commandes est à combler. Vous êtes responsable de mobiliser une équipe de 21 personnes (agent-e-s de bureau, préposé-e-s à l'approvisionnement et préposé-e-s au soutien administratif) chargée de traiter les demandes d'achat de moins de 25 000 \$, les achats sous ententes ainsi que les achats chez les fournisseurs responsables en lien avec le plan d'action 2030. Vous assumez la responsabilité de la gestion des demandes liées aux cartes d'achat et à la gestion du fichier fournisseur. Vous assurez un accompagnement complet aux unités requérantes dans le respect des lois et règlements régissant la Ville. Vous élaborez des règles et procédures de gestion opérationnelle, tout en veillant à l'application rigoureuse du règlement de

gestion contractuelle, de la politique de l'approvisionnement de la Ville et de l'ensemble des encadrements pertinents. De plus, vous mettez en place des stratégies pour développer les compétences de votre équipe et planifiez la relève dans un contexte marqué par la rareté de main-d'œuvre qualifiée, les départs à la retraite et les enjeux de rétention de talents.

Votre mandat

Plus précisément, vous avez à :

- Identifier le véhicule d'achat le plus adapté selon la nature des demandes, les coûts transactionnels et les processus établis;
- Traiter les demandes d'achat de moins de 25 000 \$ ainsi que celles de 25 000 \$ et plus sous entente;
- Promouvoir l'utilisation optimale des ententes-cadres existantes et recommander la création de nouvelles ententes pour répondre aux besoins récurrents;
- Se tenir à jour sur les tendances du marché pour conseiller les requérants, encourager la concurrence et favoriser l'achat responsable;
- Garantir la conformité des activités avec les meilleures pratiques en approvisionnement, les orientations du Service et les lois applicables;
- Améliorer les processus opérationnels en collaborant avec les parties prenantes, en identifiant les besoins et en proposant des solutions concrètes;
- Coordonner les activités liées au cycle achat à paiement (P2P) avec les partenaires des finances pour assurer une fluidité dans le traitement des demandes et des paiements;
- Gérer les activités liées à la carte d'achat et à la gestion du fichier fournisseurs;
- Offrir un soutien aux requérants pour le traitement des factures bloquées et intervenir au besoin;
- Fournir un service de qualité en matière d'acquisition de biens et de paiement de factures, en respectant les délais, les coûts et les standards attendus;
- Jouer un rôle-conseil auprès des unités clientes (y compris autonomes) sur les meilleures pratiques d'achat;
- Établir le plan d'action de la section en lien avec les priorités du Service et les besoins des unités clientes;
- Analyser les comportements d'achat des unités d'affaires et proposer des pistes d'amélioration;
- Gérer les ressources et les opérations à l'aide d'indicateurs de performance;
- Maintenir des liens étroits avec les services d'expertise d'affaires;
- Coordonner des études et développer des outils de suivi pour optimiser l'efficacité et renforcer les contrôles.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration, en gestion des opérations ou dans un autre domaine pertinent

- Au moins 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Parmi cette expérience, au moins 2 années en gestion ou en coordination d'équipes ou en gestion de projets
- Connaissance de la Loi sur les contrats des organismes municipaux ainsi que de la Loi sur les contrats des organismes publics

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 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