

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-26-DIR-106510-77457-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Directrice ou Directeur 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 14 août au 7 septembre 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 139 366 \$ à 174 213 \$ Classe FM-10
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Directrice ou Directeur

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 (77457). Il pourrait servir à combler d'autres postes dont le profil est similaire, au Service de l'approvisionnement.

NOTRE OFFRE

L'approvisionnement à la Ville de Montréal joue un rôle central dans la réalisation des projets et la prestation de services à la population. Chaque année, ce sont plusieurs milliards de dollars en acquisitions de biens et services qui sont engagés au bénéfice de la métropole. Le Service de l'approvisionnement est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour se joindre à l'une des trois directions du Service, au sein de la Direction de l'acquisition. Il s'agit d'un rôle d'envergure, au cœur des opérations et des relations avec les partenaires internes et externes.

Dans ce poste, vous contribuez à structurer des stratégies d'acquisition, à accompagner les partenaires tout au long de leurs démarches et à assurer une gestion cohérente et performante des processus. Vous jouez également un rôle clé pour faire de l'approvisionnement un véritable levier de performance pour l'organisation, tout en mobilisant vos équipes dans une approche de gestion humaine et collaborative.

Relevant du directeur du Service de l'approvisionnement, vous dirigez une équipe de plus de 100 personnes, dont 10 gestionnaires, qui veillent au bon

fonctionnement de l'ensemble des activités liées au domaine de l'acquisition, notamment :

- l'accompagnement et la promotion d'une culture centrée sur les client·e·s;
- la planification et la publication des appels d'offres;
- le maintien d'une vision stratégique alignée avec les tendances du marché et les opportunités de regroupement, afin de générer des économies pour la Ville;
- une gestion contractuelle rigoureuse (post-octroi), assurant le respect des clauses et des règles en matière d'approvisionnement;
- la gestion des commandes par l'entremise d'un bassin centralisé d'acheteurs.

De plus, vous poursuivez le déploiement d'une gouvernance axée sur l'amélioration continue et la résolution de problèmes, en cohérence avec les priorités organisationnelles. Dans un contexte important d'optimisation, vous contribuez également à la réflexion entourant l'utilisation de l'intelligence artificielle au bénéfice de l'organisation.

Votre mandat

Plus spécifiquement, vous :

- exercez un leadership d'influence et gérez des relations d'affaires visant la planification des besoins et l'acquisition de biens et services, par la mise en place de stratégies adaptées;
- assurez, en collaboration avec les arrondissements et les services centraux, une gestion optimale du cycle d'acquisition et identifiez les opportunités de regroupement d'achats. Cette collaboration doit aussi, plus que jamais, s'étendre aux autres grandes municipalités du Québec où des alliances stratégiques permettront des économies d'échelle importantes;
- coordonnez l'identification et la planification des besoins en biens et services nécessaires à la mise en œuvre des plans stratégiques et des plans d'action;
- dirigez les processus d'appels d'offres pour les biens collectifs et les services stratégiques et veillez à la conclusion des ententes qui en découlent;
- veillez à l'application des lois, règlements et directives en matière d'achats publics, ainsi qu'au respect des politiques et encadrements municipaux en approvisionnement;
- assurez la mise en application de la nouvelle loi sur les contrats et organismes municipaux (LCOM), un changement important en 2026;
- contribuez à l'identification et à la réduction des irritants opérationnels, en simplifiant les pratiques et en optimisant les processus afin d'améliorer l'efficacité et l'expérience des parties prenantes;
- assurez la gestion des ressources humaines, en favorisant la mobilisation des équipes, le maintien d'un climat de travail sain, ainsi que le développement des compétences et de la relève.

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 ou tout autre domaine jugé pertinent
- 10 années d'expérience pertinente en gestion stratégique du processus d'acquisition correspondant aux défis et responsabilités identifiés
- 5 années d'expérience en gestion de personnes
- Connaissance du langage juridique contractuel, un atout

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](#)