



TALINKO INC.

1550 rue Metcalfe, Suite 600-M
Montréal (Québec) H3A 1X6

<https://talinko.ca/>



Lieu du poste

61 rue Sainte-Cécile
Salaberry-de-Valleyfield, J6S 5Y9

Horaire

Poste permanent à temps complet

Supérieur immédiat

Directrice du service des finances et de
l'approvisionnement

Échelle salariale

98 493,45 \$ - 123 116,82 \$

Supervision

Directe : 3 employés
Indirecte : 1 adjointe administrative

Personne ressource chez TALINKO

Elaine Martineau

Directrice Exécutive | Recrutement de
cadres

elaine.martineau@talinko.ca

Tél.: (514) 912-7679

[Profil LinkedIn](#)

DESCRIPTION DE POSTE

Chef de division Approvisionnement

À propos de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est une ville entourée d'eau, de caractère et d'avenir, qui conjugue la qualité de vie des citoyens et le dynamisme d'un véritable pôle régional. Une ville fière de son histoire, audacieuse dans son développement et engagée auprès de la communauté.

En moins de cent cinquante ans d'histoire, la ville est devenue le **chef de file** de la région, le **cœur économique et touristique du Sud-Ouest du Québec**. Avec une équipe de plus de **350 employés** dédiés à la population campivallensienne, elle offre des services diversifiés et de qualité, dont de nombreuses activités sportives, événementielles et culturelles.

Vous trouverez cette opportunité à proximité de l'île de Montréal, au sein de la direction de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield, une ville dynamique de **plus de 45 000 citoyens**.

Avec son centre-ville sur le lac Saint-François, cette belle municipalité de la Montérégie offre tout le cachet d'une **vie urbaine pétillante** dans un **milieu vert et naturel** propice à une **qualité de vie unique**.

Culture et Valeurs

Ayant à cœur la **qualité de vie** de ses citoyens, la Ville de Salaberry-de-Valleyfield se préoccupe de son développement durable, de la vitalité et du développement économique de ses milieux d'affaires, de ses attraits touristiques et patrimoniaux pour les générations actuelles et celles à venir. Faire la différence, la fierté, le respect et l'excellence font intrinsèquement partie des valeurs de la ville.

Description sommaire

Relevant de la Directrice du service des finances et de l'approvisionnement, le **Chef de division Approvisionnement** planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités relatives à la gestion de l'approvisionnement.

Le titulaire assure le **développement stratégique** de sa division ainsi que le **positionnement** de l'approvisionnement au sein de l'organisation, et ce, en étroite collaboration avec sa direction et celle des affaires juridiques. Il met en place des outils de gestion ainsi que des méthodes ou processus de travail efficaces et adaptés. Il agit constamment dans une optique d'amélioration continue, d'optimisation et d'efficacité opérationnelle pour l'organisation, tout en considérant les obligations légales.

Il veille également à offrir les meilleures stratégies et pratiques d'acquisitions aux requérants internes tout en considérant les orientations organisationnelles et la conformité législative ainsi que réglementaire. Il développe et maintient de saines relations avec les différents services internes et les fournisseurs externes. Il assure la gestion complète des employés de l'approvisionnement.

Principales responsabilités

Gestion financière, leadership et planification stratégique

- Déterminer les orientations de sa division dans le cadre des orientations générales de l'organisation;
- Participer à l'établissement et à l'atteinte des objectifs, stratégies ou plans d'action de sa division en collaboration avec son directeur;
- Développer et mettre en œuvre les politiques, directives, règlements, processus liés à la gestion de l'approvisionnement;
- Préparer la planification budgétaire annuelle de son équipe et la valider avec le directeur;
- Assurer un rôle d'expert-conseil de premier plan auprès des directions et des gestionnaires dans un but de respect du cadre législatif et réglementaire entourant le processus d'appel d'offres, la gestion des contrats et des risques associés;
- Collaborer avec les directions à préparer la planification du renouvellement des contrats pour la ville et effectuer le suivi du calendrier de réalisation;
- Établir l'échéancier des appels d'offres en respect des lois applicables et des priorités;
- Assurer la conformité des pratiques organisationnelles à l'égard des obligations en matière d'approvisionnement;
- Participer au développement de la Ville;
 - ✓ Entretenir une communication éthique à propos de la Ville
 - ✓ Agir à titre de représentant de la Ville lors de certaines activités, comités ou regroupements
 - ✓ Maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, partenaires et collègues

Gestion administrative, des processus et des opérations

- Élaborer des stratégies d'approvisionnement et implanter les améliorations nécessaires permettant d'accroître l'efficacité, le respect des budgets et l'efficience des processus d'acquisitions;
- Participer à l'optimisation de la gestion des inventaires incluant la détermination des besoins et la logistique;

- Produire des statistiques et rédiger des rapports sur les divers achats et contrats dans le but d'émettre des recommandations et des orientations pour optimiser les processus organisationnels;
- Mettre en application les orientations proposées après consultation et approbation de la direction;
- S'assurer de l'application des différentes obligations, légales ou organisationnelles, par l'ensemble des services;
- Évaluer les avantages de participer à des acquisitions regroupées pour certains biens ou services et faire des recommandations;
- Mettre en œuvre les stratégies pour l'acquisition regroupée, la prise de besoins et accompagner les équipes dans le processus;
- Évaluer les risques et les enjeux pour l'organisation dans les dossiers d'acquisition, proposer des solutions et assurer les suivis;
- Développer et mettre en place des outils pour favoriser l'amélioration continue des façons de faire;
- Diriger, contrôler et réviser les processus opérationnels assignés sous sa responsabilité en assurant une gestion constante de la qualité;
- Autoriser les dépenses dans le cadre du budget qui lui est assigné pour les activités de sa division;
- Assurer des suivis quant à la performance des fournisseurs, si requis;
- Préparer et présenter, lorsque requis, les résultats, enjeux, changements ou améliorations en matière de gestion contractuelle au comité de direction ou au conseil municipal;
- Planifier, élaborer et offrir des formations sur divers sujets auprès des employés, selon les besoins identifiés ou sur demande;
- Assumer, au besoin, diverses tâches liées au processus d'approvisionnement
 - ✓ Accompagner les services requérants dans l'analyse de leurs besoins, la planification des activités d'approvisionnement et le respect du cadre légal, réglementaire et organisationnel;
 - ✓ Coordonner les étapes des processus d'acquisition, incluant les demandes de prix, les appels d'offres, les addendas, les publications, les comités de sélection et les communications avec les soumissionnaires;
 - ✓ Assurer le suivi administratif des dossiers et des contrats, notamment la conformité des soumissions, la documentation, les obligations contractuelles, les outils d'approvisionnement et l'assistance aux utilisateurs.

Gestion et développement des ressources humaines

- Superviser les employés sous sa responsabilité;
 - ✓ Embauche, formation, évaluation de rendement, reconnaissance, mobilisation
 - ✓ Maintenir un bon climat de travail
 - ✓ Établir les objectifs, les priorités et répartir les tâches auprès de ses employés
- Planifier les besoins en effectif pour son équipe;
- Participer à l'application de la convention collective et les ententes en vigueur.

Gestion de la clientèle - orientation et satisfaction des clients

- Identifier les besoins des clients internes et externes en fonction du contexte municipal;
- Entretenir une relation positive avec les clients internes et externes ainsi que les partenaires;
- Évaluer la satisfaction des clients internes et externes ou des organismes partenaires;
- Répondre de manière rapide et satisfaisante aux plaintes.

Qualifications requises

Formation

- Baccalauréat en administration des affaires, en droit ou dans une discipline équivalente
- Certificat ou diplôme supplémentaire en gestion de l'approvisionnement (un atout)
- Être membre en règle de la Corporation des approvisionneurs du Québec (un atout)

Expérience professionnelle

- Posséder entre 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire, incluant la gestion d'employés (syndiqués, un atout)
- Détenir une expérience en milieu municipal ou dans le secteur public (un atout considérable)

Compétences

- Connaissances du **cadre légal et réglementaire** régissant les approvisionnements et les appels d'offres dans le milieu municipal (Loi sur les cités et villes, Code municipal, Loi sur les contrats des organismes municipaux et autres), un atout
- Aisance avec les aspects juridiques et légaux
- Gestion de projets
- Habiletés et facilités avec les outils technologiques
- Connaissances des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction (SÉAO et Édilex), un atout
- Connaissances de la rédaction et de la gestion contractuelle d'appels d'offres publics
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Anglais fonctionnel (un atout considérable)

Habiletés spécifiques

- Leadership mobilisateur et habileté à favoriser la collaboration, le travail d'équipe et l'ouverture
- Capacité démontrée à conjuguer vision stratégique et gestion opérationnelle, en maintenant des orientations claires et un encadrement efficace
- Sens politique, pensée systémique et capacité à comprendre les enjeux dans leur globalité
- Capacité à développer des relations de confiance, à influencer, négocier et favoriser la concertation auprès de diverses parties prenantes
- Esprit d'analyse et de synthèse, jugement et capacité à résoudre des problèmes avec efficacité
- Capacité à communiquer efficacement avec diverses clientèles, à faire preuve d'écoute active et à vulgariser des notions juridiques et légales
- Sens élevé de la planification et de l'organisation, rigueur et capacité à gérer efficacement les priorités, les projets, la pression et les délais serrés
- Adaptabilité, esprit d'innovation et créativité, avec une approche orientée vers les solutions et l'amélioration continue
- Forte orientation client et souci de la qualité, de l'efficacité et de la productivité
- Éthique et intégrité élevées dans l'exercice de ses responsabilités

Parmi les défis du poste

- Amener la fonction « Approvisionnement » à maturité. Positionner la fonction comme un véritable partenaire stratégique au sein de l'organisation, en développant une vision à moyen terme et des orientations cohérentes avec les priorités de la Ville.

- Concilier les responsabilités stratégiques et de gestion du poste avec une implication opérationnelle soutenue, afin d'assurer la continuité et l'efficacité des activités dans un contexte d'équipe limitée et de charge de travail élevée.
- Exercer un rôle d'expert-conseil et d'influence auprès des directions et des gestionnaires afin de concilier les besoins organisationnels, les priorités, la gestion des risques ainsi que le respect du cadre légal et réglementaire propre à l'approvisionnement municipal.
- Faire évoluer les pratiques, processus et outils d'approvisionnement dans une perspective d'amélioration continue, d'optimisation et d'efficacité, tout en favorisant la collaboration avec les services internes, les fournisseurs et les partenaires.
- Mobiliser et développer une équipe appelée à composer avec des priorités multiples, en assurant un encadrement clair, une répartition efficace des responsabilités et le maintien d'un climat de travail favorable à la performance.

Pourquoi se joindre à la Ville de Salaberry-de-Valleyfield

Choisir d'œuvrer pour la **Ville de Salaberry-de-Valleyfield**, c'est opter pour un environnement de travail chaleureux, au sein d'équipes mobilisées et dynamiques.

- Ville des plus dynamiques, en pleine croissance
- Regorge de projets structurants et porteurs et occasion de travailler des dossiers en transversalité avec d'autres services dans des équipes multidisciplinaires
- Orientée vers l'avenir et à fort potentiel de développement
- Ville très active au niveau économique, qui possède 3 parcs industriels et une installation portuaire
- Équipe de direction compétente et des plus professionnelle
- Poste stratégique pour la ville et son développement
- Défis importants et stimulants du poste
- Dossiers diversifiés
- Très belle ville, au bord de l'eau avec un tourisme nautique
- Valeurs véhiculées par l'organisation, ville très axée sur le citoyen
- Salaire compétitif et conditions de travail avantageuses

Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

Elaine Martineau – Directrice Exécutive | Tél. : (514) 912-7679 (direct) | elaine.martineau@talinko.ca

CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE?

[Cliquez ici pour postuler](#)

À propos de TALINKO – Recrutement de Cadres

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

TALINKO est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité avisé. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

Veillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.