Offre d'emploi - Concours 2026-71

Acheteur / Acheteuse

Poste temporaire de 6 mois

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses **5 Fleurons** pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La Direction des finances, approvisionnements et technologies de l'information est actuellement à la recherche d'un(e) acheteur(euse). Sous la supervision du chef de division approvisionnements, l'acheteur(euse) effectue diverses fonctions rattachées au domaine de l'approvisionnement et négocie des achats de biens et services réquisitionnés par les directions municipales en application du règlement sur la politique d'achat. Les principales tâches sont :

- Analyse les demandes d'achat et les devis quant à la nomenclature, la quantité, la qualité des biens et services requis;
- Négocie les meilleurs prix possibles pour l'achat de ces biens et services ou de leurs substituts ;
- Participe à la préparation des devis, les corrige s'il y a lieu, les prépare selon les circonstances ou catégories d'achat de biens ou de services;
- Prépare, vérifie et transmet les demandes de soumissions, les avis d'invitation et de parution pour toutes les catégories d'achats, participe à l'évaluation des soumissions, le tout selon les procédures d'approvisionnement, les lois et règlements en vigueur;
- Visite, lorsque requis, les fournisseurs et tient à jour la documentation concernant la mise en marché de nouveaux produits et services ;
- Applique les lois concernant les taxes fédérale et provinciale, tient compte des législations en vigueur de même que du code de déontologie de l'Association canadienne de gestion des achats.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'administration ou un certificat d'études universitaires spécialisé en administration ;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience dans le domaine des achats ou dans un domaine connexe ;
- Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée ;
- Avoir de l'entregent.

Entrée en fonction : Dès que possible

Salaire horaire : Minimum 37,32$; Maximum 47,72$
Horaire de travail : 33,25 heures par semaine, lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 12 h 30.
La Ville possède une Politique de télétravail permettant de concilier travail et famille.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section Emploi de notre site Internet, au plus tard le 6 décembre 2026.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.