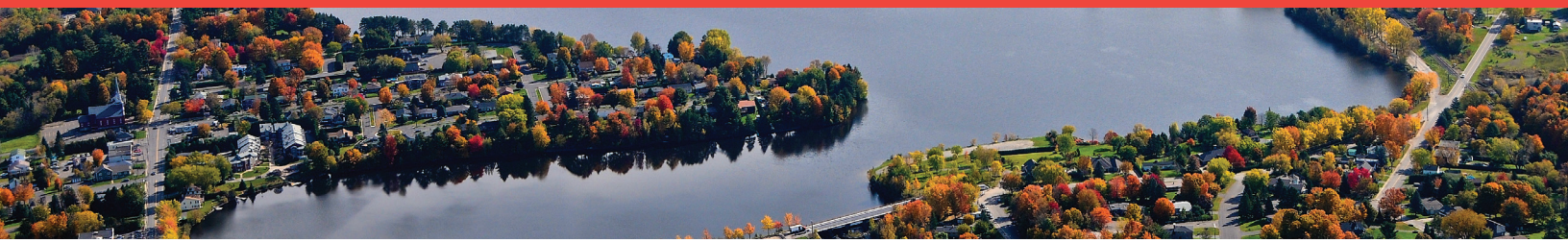
Cowansville
GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

OFFRE D'EMPLOI
NOUVEAU POSTE

Directeur / Directrice de l'approvisionnement et de l'optimisation des ressources



Cowansville, ville-centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 17 318 habitants. Située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke, elle regroupe tous les services d'un grand centre urbain et constitue un pôle économique et industriel reconnu pour son dynamisme. La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville compte près de 200 employés au service des citoyens de Cowansville.

Catégories
Cadre

Statut
Permanent

Salaire
En révision

Affichage
9 novembre au 30 novembre 2026

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités de la Direction de l'approvisionnement et de l'optimisation des ressources.
Elle met en place, structure et fait évoluer une fonction corporative qui regroupe l'approvisionnement, la gestion contractuelle, l'amélioration de la performance organisationnelle, la recherche de subventions et la révision des processus administratifs. Par ses interventions, elle contribue à une utilisation rigoureuse et durable des ressources publiques ainsi qu'à une meilleure capacité de réalisation de la Ville.

Elle agit à titre de conseillère stratégique auprès de la direction générale et des directions de services. Elle pilote les démarches corporatives relevant de son mandat, favorise l'adoption de pratiques communes et soutient les services dans la recherche de solutions plus simples, cohérentes et performantes, tout en respectant leur autonomie, leurs expertises et leurs responsabilités.

Principales tâches et responsabilités

Direction et développement du service

- Définir et recommander les orientations, les objectifs et les priorités de la Ville en matière d'approvisionnement, de gestion contractuelle et de performance organisationnelle;
- Mettre en place, structurer et faire évoluer la Direction de l'approvisionnement et de l'optimisation des ressources, conformément aux orientations de la direction générale;
- Élaborer et mettre en œuvre le plan d'action du service ainsi que les stratégies, politiques, procédures, programmes, cadres de gestion et mécanismes de gouvernance relevant de son champ de responsabilité;
- Établir une approche corporative intégrée permettant de soutenir les directions de services dans la planification de leurs besoins, l'harmonisation des pratiques et l'utilisation judicieuse des ressources;
- Développer des indicateurs de gestion et des outils de suivi permettant de mesurer les résultats, les économies réalisées et l'amélioration de la performance;
- Assurer une vigie des tendances, des pratiques et des exigences législatives susceptibles d'influencer les activités du service et recommander les ajustements appropriés.

Principales tâches et responsabilités - Suite

Approvisionnement et gestion contractuelle

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités d'approvisionnement et de gestion contractuelle de la Ville;
- Définir les orientations et les stratégies d'acquisition répondant aux besoins organisationnels, dans le respect du cadre légal, réglementaire, budgétaire et normatif applicable;
- Assurer la gouvernance des processus d'appels d'offres, de demandes de prix, de contrats de gré à gré et d'acquisition de biens et de services;
- Veiller à la conformité des pratiques contractuelles, recommander les mesures visant à limiter les risques et assurer les redditions de comptes relevant de la gestion contractuelle;
- Élaborer et réviser le règlement de gestion contractuelle ainsi que des politiques, procédures, normes et outils en matière d'approvisionnement et en assurer l'application;
- Développer des stratégies favorisant la saine concurrence, l'accès à des fournisseurs qualifiés, les achats regroupés lorsque pertinents et l'obtention des meilleures conditions d'acquisition;
- Planifier, encadrer et superviser la disposition des biens excédentaires, désuets ou inutilisables de la Ville, notamment leur réemploi, leur transfert, leur vente, leur don, leur recyclage ou leur élimination, conformément au cadre légal et aux politiques applicables;
- Exercer un rôle-conseil stratégique auprès de la direction générale et des directions de services relativement aux modes d'acquisition, aux stratégies contractuelles et aux dossiers présentant des enjeux particuliers;
- Assurer une vigie des marchés, des fournisseurs et des meilleures pratiques, puis recommander les ajustements requis.

Optimisation des dépenses

- Identifier et recommander des possibilités de rationalisation des dépenses, de regroupement des besoins, de standardisation et de simplification des pratiques;
- Réaliser ou coordonner les analyses de coûts, de valeur, de rentabilité et de retombées nécessaires à la prise de décision, en collaboration avec le Service des finances pour les validations financières;
- Évaluer les répercussions administratives, opérationnelles et financières des projets ou changements de pratiques relevant de son champ d'intervention;
- Recommander des mesures visant à améliorer le rapport coût-bénéfice des acquisitions et des processus administratifs relevant de son mandat;

Subventions

- Définir et mettre en œuvre une stratégie corporative de recherche de subventions et d'autres aides financières externes;
- Assurer une veille des programmes gouvernementaux et des possibilités de financement susceptibles de soutenir les projets municipaux;
- Piloter, avec les directions concernées, la préparation et le dépôt des demandes d'aide financière, avec la participation du Service des finances pour les renseignements et validations de nature financière;
- Veiller au respect des exigences administratives et des conditions applicables aux programmes de financement, et coordonner les suivis nécessaires auprès des directions concernées;
- Coordonner la collecte des renseignements requis pour les redditions de comptes et les réclamations en collaboration avec les directions concernées.

Amélioration des processus administratifs

- Analyser les processus administratifs qui lui sont confiés et recommander les mesures permettant d'en améliorer l'efficacité, la cohérence et la simplicité;
- Diriger ou coordonner les mandats corporatifs de révision des pratiques administratives confiés par la direction générale, en collaboration avec les directions concernées;
- Développer des outils, des méthodes et des mécanismes de suivi favorisant des pratiques communes, une gestion plus fluide et une prise de décision éclairée;
- Piloter les projets de modernisation administrative et de transformation organisationnelle expressément confiés par la direction générale;

Principales tâches et responsabilités - Suite

Ententes et partenariats

- Analyser les possibilités d'ententes et de partenariats relevant de son champ de responsabilité et pouvant contribuer à l'atteinte des objectifs de la Ville;
- Piloter l'élaboration, la négociation et le suivi des ententes relevant de son champ de responsabilité, incluant, lorsque pertinent, des ententes intermunicipales liées à l'approvisionnement, à la mutualisation de services, à l'optimisation des ressources ou à toute autre initiative confiée par la direction générale;
- Évaluer les retombées administratives, opérationnelles et financières des ententes envisagées, en collaboration avec les services concernés;
- Assurer le suivi des engagements et des résultats liés aux ententes sous sa responsabilité et formuler les recommandations requises à la direction générale

Responsabilités de cadre stratégique

Dans l'exercice de ses fonctions de cadre stratégique au sein du service, la personne titulaire assume également les responsabilités suivantes :

- Assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités du service, en cohérence avec les orientations de la Ville;
- Gérer, mobiliser et soutenir le personnel du service, incluant notamment la planification de la main-d'œuvre, le recrutement, le développement des compétences, l'évaluation du rendement ainsi que la gestion des situations administratives et disciplinaires, en collaboration avec le Service des ressources humaines;
- Exercer les responsabilités de gestion liées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du service et en assurer l'imputabilité;
- Exercer le pouvoir décisionnel relevant de son champ d'activités et assumer la responsabilité des résultats, des opérations et de la performance du service;
- Conseiller la direction générale et les instances municipales relativement aux dossiers relevant de son service et contribuer à la planification stratégique;
- Assurer le traitement des dossiers stratégiques, des enjeux majeurs et des situations sensibles relevant de son service;
- Veiller au respect des lois, règlements, politiques, normes et directives applicables à son secteur d'activités et assurer leur mise en œuvre au sein du service;
- Collaborer avec les autres services de la Ville, participer aux initiatives organisationnelles et mettre à contribution les expertises internes nécessaires à l'atteinte des objectifs municipaux;
- Identifier et mettre en œuvre les possibilités d'amélioration, de transformation et d'innovation favorisant l'efficience, la qualité des services et l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Planifier et élaborer le budget annuel du service, formuler les recommandations requises aux instances municipales et en assurer le suivi, le contrôle et l'utilisation optimale;
- Représenter la Ville et son service auprès des partenaires, organismes et instances externes et participer aux comités et tables de concertation liés à ses responsabilités;
- Élaborer, recommander et assurer la mise en œuvre des politiques, procédures, programmes et cadres de gestion relevant de son champ de responsabilité;
- Identifier, évaluer et gérer les risques stratégiques, opérationnels, financiers ou réglementaires liés à son secteur d'activités et recommander les mesures appropriées pour les atténuer;
- Promouvoir les valeurs, les orientations et les pratiques de gestion de la Ville dans l'exercice de ses fonctions;
- Veiller au maintien d'un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux, conformément aux obligations de la Ville en matière de santé et de sécurité du travail et de prévention;
- Assumer les responsabilités corporatives associées à ses fonctions de gestion, incluant la participation aux mesures d'urgence et à la continuité des opérations lors de situations exceptionnelles.

La personne titulaire du poste peut être appelée à effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction ou requise par son supérieur. Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail; elle ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualifications et expérience requises

- Détenir un baccalauréat en administration, en approvisionnement, en gestion, en administration publique ou dans une discipline connexe. Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente, dont plusieurs années dans des fonctions de gestion;
- Posséder une expérience significative en approvisionnement, en gestion contractuelle et en amélioration de la performance organisationnelle;
- Posséder une expérience ou une bonne connaissance du milieu municipal ou public et des lois régissant les municipalités constitue un atout important;
- Détenir le titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA), le titre d'approvisionneur professionnel agréé (APA) ou toute autre certification pertinente constitue un atout;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

Compétences et autres exigences du poste

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Leadership mobilisateur et solides habiletés en gestion;
- Vision stratégique et capacité à mettre en place et à faire évoluer une nouvelle fonction organisationnelle;
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de formulation de recommandations;
- Bonne compréhension des principes de gouvernance, de gestion budgétaire, d'approvisionnement, de gestion contractuelle et d'amélioration des processus;
- Habiletés reconnues en négociation, en influence et en résolution de problèmes complexes;
- Sens politique et organisationnel, jugement professionnel et éthique;
- Excellente capacité de planification, d'organisation et de gestion des priorités;
- Capacité à travailler de façon transversale et à maintenir des relations professionnelles de qualité avec des intervenants variés;
- Orientation vers les résultats, rigueur, autonomie et capacité à conduire des changements dans un environnement transversal;
- Aisance avec les outils informatiques, les systèmes de gestion et les tableaux de bord.

Conditions de travail

- Horaire de travail de 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Salaire établi selon la classe applicable de la Politique des cadres de la Ville de Cowansville.

Le défi vous intéresse ?

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à **jnadon@ville.cowansville.qc.ca**, au plus tard le 30 novembre 2026.

Note : la Ville de Cowansville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.