Vous recherchez un **changement**, vous voulez un emploi qui fait une **différence...**

avez-vous ce qu'il faut ?

Agent(e) d'approvisionnement sénior

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2097-2026B
Groupe de traitement	: 11 – 39.00$ à 52.01$
Service	: Finances
Durée de l'affichage	: 20 novembre au 4 décembre 2026

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à planifier, négocier et conclure des ententes majeures et/ou complexes d'approvisionnement et des contrats-cadres pour les biens et services requis aux opérations municipales, le tout dans la protection des intérêts de la Ville et en vertu des lois et des politiques en vigueur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, structurer et rédiger les documents d'appels d'offres sur invitation ou publics;
- Rechercher, réviser, commenter, compléter et préparer les informations des devis techniques majeurs et/ou complexes;
- Analyser la conformité des soumissions reçues;
- Rédiger les rapports d'analyse et recommander l'octroi des contrats, conformément à la Loi des cités et villes et aux procédures internes;
- Soutenir les requérants durant le processus d'appel d'offres et l'exécution des contrats et apporte les solutions aux problèmes rencontrés.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées, profil et secteurs appropriés, incluant des cours en approvisionnement;
- L'emploi nécessite cinq (5) années ou plus d'expérience;
- L'expérience dans le domaine de l'approvisionnement, principalement dans le secteur public, est un atout important.

Connaissances essentielles

- Du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- Des logiciels informatiques pertinents reliés à la fonction;
- Des méthodes et pratiques commerciales en matière d'achat et des particularités des approvisionnements dans l'organisation publique.

Habiletés ou aptitudes

- Avoir du tact, de la diplomatie et de la courtoisie;
- À travailler en équipe;
- À travailler sous la pression de délais contraignants et avec diligence;
- À rédiger des rapports clairs et concis;
- À savoir négocier et conclure des ententes entre divers intervenants.

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant : https://wkf.ms/4A0UFgN. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

You are looking for a **change**, you want a job that makes a **difference...**

do you have what it takes?

Senior Purchasing Officer

Category	: White Collar
Status	: Permanent
Competition	: 2097-2026B
Salary scale	: 11 - $39.00 to $52.01
Department	: Finance
Duration of posting	: November 20 to December 4, 2026

PURPOSE OF THE POSITION

The work involves planning, negotiating, and concluding major and/or complex supply agreements and framework agreements for goods and services required for municipal operations, while protecting the interests of the City and complying with applicable laws and policies.

MAIN RESPONSIBILITIES

- Plan, organize, structure, and draft invitation-only or public tender documents;
- Research, review, comment on, complete, and prepare information for major and/or complex technical specifications;
- Analyze the compliance of bids received;
- Draft analysis reports and recommend the awarding of contracts in accordance with the Cities and Towns Act and internal procedures;
- Support applicants during the bidding process and contract execution and provide solutions to problems.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Hold a specialized college diploma in an appropriate field, including courses in procurement;
- The position requires five (5) or more years of experience;
- Experience in procurement, primarily in the public sector, is an important asset.

Essential Knowledge

- French and English, spoken and written;
- Relevant computer software related to the position;
- Commercial methods and practices in purchasing and the specificities of procurement in public organizations.

Abilities and Skill

- Be tactful, diplomatic, and courteous;
- Work well in a team;
- Work diligently under tight deadlines;
- Write clear and concise reports;
- Be able to negotiate and reach agreements between various stakeholders.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link: https://wkf.ms/4A0UFgN. Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.