



OFFRE D'EMPLOI – CHEF(FE) DE DIVISION – APPROVISIONNEMENT (REMPLACEMENT TEMPORAIRE DE CONGÉ DE MATERNITÉ)

Service : Service des approvisionnements et de la gestion des actifs

Type d'emploi : Cadre (remplacement congé de maternité)

Salaires : Classe 5 (de 89 639 \$ à 113 550 \$ annuellement – taux 2024)
ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux

Horaire : Temps plein (35 h/semaine), du lundi au vendredi midi

Entrée en fonction : Février 2025

Date limite de candidature : Dimanche 22 décembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du directeur du Service des approvisionnements et de la gestion des actifs, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités en lien avec l'approvisionnement. Il s'assure d'atteindre les objectifs fixés dans l'administration et l'opération de la direction en lien avec l'approvisionnement. Assume la responsabilité de la fonction approvisionnement en conformité avec les politiques et normes en vigueur, assure la mise en place, le suivi et l'évaluation continue des processus et procédures d'approvisionnement, d'appels d'offres et de gestion des contrats, accompagne les gestionnaires dans les processus d'approvisionnement et doit également s'assurer que le tout se déroule à l'intérieur du cadre budgétaire alloué.

HABILITÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) en droit, en administration des affaires, en gestion de l'approvisionnement ou toute autre formation universitaire de niveau baccalauréat jugée équivalente;
- Être membre d'un ordre professionnel (Barreau du Québec, Ordre des CPA du Québec) constitue un atout;
- Être membre en règle de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) constitue un atout;
- Posséder trois (3) années d'expérience dans un poste similaire, préférablement dans le secteur municipal (de l'expérience en analyse et rédaction de contrats est nécessaire);
- Tout autre ensemble de formation académique pertinente agencé à une expérience professionnelle dans un poste similaire d'au moins dix (10) années pourra être considéré;
- Très bonnes habiletés de la suite Microsoft Office;
- Maîtriser de façon approfondie la langue française;
- Détenir une connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Posséder une bonne expertise des procédés d'achat de soumissions et de négociations, des méthodes et procédures d'achat, des techniques de rédaction et d'analyse d'appels d'offres ainsi que des lois et règlements en matière de gestion contractuelle;
- Toute connaissance du cadre juridique des appels d'offres en milieu municipal est considérée un atout;
- Posséder les aptitudes suivantes : organisation des ressources, mesure et suivi, soutien, capacité à motiver, partage de la vision, courage d'agir, collaboration, sens client, développement continu, agilité et autonomie.

Vous pensez être la personne qu'il nous faut ?

Postulez au
www.ville.chambly.qc.ca/offres-emploi

La Ville de Chambly applique un **programme d'accès à l'égalité à l'emploi (PAÉE)** et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à poser leur candidature. À cet effet, **nous vous recommandons fortement de nous faire parvenir votre candidature via notre site Internet afin de répondre au questionnaire d'auto-identification qui nous permettra d'appliquer le programme.** Nous invitons, par la même occasion, les personnes handicapées à nous informer des obstacles potentiels à l'accès en emploi.