

Le 10 juin 2024

POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire

Durée indéterminée

(Le plus tôt possible jusqu'en décembre 2024, avec possibilité de prolongation.)

ACHETEUR - ACHETEUSE
Service de la Trésorerie et des Ressources matérielles

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Cheffe de division - Ressources matérielles, le titulaire du poste participe activement aux activités d'approvisionnement telles que l'analyse des demandes d'achats courants, l'élaboration d'appels d'offres sur invitation pour les commandes de premier niveau, les négociations de prix et de conditions d'achat; afin de procurer aux Services de la Ville les biens et services nécessaires à leur fonctionnement aux meilleures conditions possibles.

Le titulaire du poste doit assurer l'uniformité des procédures à suivre pour l'acquisition de biens et services ainsi que le respect de la Loi sur les cités et villes dans l'utilisation des fonds publics.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Analyse les demandes d'achat ou les demandes de réapprovisionnement qui lui sont soumises, les groupe, les corrige, les complète en faisant préciser par l'utilisateur concerné, les particularités, la nature, la qualité et l'usage des fournitures ou matériaux requis;
- Analyse, conseille et suggère des alternatives d'affaires pouvant répondre aux besoins et aux attentes des requérants par les tendances et pratiques en approvisionnement, et ce, selon les politiques et procédés administratifs en vigueur;
- Organise des rencontres avec les différents services usagers afin de planifier et de proposer des modifications au calendrier prévisionnel d'approvisionnement tout en tenant compte de facteurs saisonniers, de disponibilités des marchés et des opportunités répondant le mieux à ses clientèles;
- Élabore et rédige les appels d'offres sur invitation pour les commandes sous son contrôle, selon les montants prévus à la Politique; analyse les offres; détermine celle qui est la plus avantageuse et produit, s'il y a lieu, les recommandations aux instances concernées;
- Établit la liste des fournisseurs potentiels aptes à répondre au besoin à combler, en consultant l'information disponible (bottins, catalogues, fichiers) ou en procédant à des recherches sur le marché;

- Effectue les recherches et prend connaissance des données courantes du marché : tient à jour les catalogues des produits des fournisseurs;
- Négocie auprès des fournisseurs toutes les conditions d'achat et les prix qui en découlent, le tout selon la valeur estimée de la transaction;
- Rédige, sous forme de commande, les ententes, les clauses techniques et les conditions commerciales de la transaction telles que négociées entre lui et le fournisseur;
- Dans le cas de réapprovisionnement des magasins, analyse les données permettant la détermination de la quantité économique à commander selon les prévisions des utilisateurs, l'historique de consommation, les délais de réapprovisionnement, et les conditions et contraintes spécifiques; recommande la tenue ou le retrait-d'articles en inventaire selon les besoins de consommation et les règles établies;
- Approuve les documents donnant effet à la transaction, selon les niveaux de délégation autorisés par le Conseil;
- Solutionne, avec le concours des personnes-ressources (usagers, fournisseurs, gestionnaires), les problèmes de qualité, de livraison, de délai, de paiement ou autres situations affectant les commandes sous son contrôle;
- Valide les documents reçus par les services usagers (bons de livraison et/ou factures) afin d'exécuter la saisie de réception de la commande dans le système informatique;
- Suit et évalue les réalisations des fournisseurs et recommande des modifications au statut de fiabilité des firmes;
- Effectue les changements ou corrections des commandes sous son contrôle, lorsque de tels rectificatifs sont justifiés;
- Supporte, en collaboration avec le supérieur immédiat, la mise en œuvre d'initiatives de réduction des coûts; identifier les opportunités et développer des stratégies pour les concrétiser;
- Collabore à l'établissement de nouvelles normes ou nouveaux procédés menant à l'amélioration des activités;
- Cumule diverses données, prépare des statistiques et rédige des documents d'information;
- Utilise différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi tout en ayant recours à la programmation appropriée;
- Visite les expositions, salons d'affaires, foires commerciales et industries pour repérer les sources potentielles d'acquisition;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en gestion de l'administration et avoir obtenu 6 à 9 crédits* de cours dans le domaine de l'approvisionnement.

**Un (1) crédit représente 15 heures de cours de niveau collégial ou universitaire.*

Les crédits de cours obtenus dans le cadre du programme de l'Association canadienne de gestion des achats (A.C.G.A.) sont reconnus.

- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail relié au domaine de l'emploi notamment dans la planification, la négociation et la conclusion d'ententes et d'appel d'offres en approvisionnement.

Connaissances

- Des méthodes et pratiques commerciales en matière d'achat;
- Des particularités d'approvisionnement dans l'organisation publique;
- Excellente maîtrise du français dans l'expression orale et écrite, notamment en termes de révision et de rédaction de documents d'appel d'offres.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook (Niveau de connaissances intermédiaires).

Habilités ou aptitudes

- Souci aigu du service auprès de la clientèle-usager;
- À faire preuve de tact et de courtoisie;
- À travailler sous la pression de délais contraignants et avec diligence;
- À faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Orientation vers un travail/service de qualité;
- Gestion des priorités;
- Capacité de résolution de problèmes

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Une échelle salariale allant de 33,7681 \$ à 44,1412 \$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Du perfectionnement au travail.

Veillez noter

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **mardi 25 juin 2024, 16 h 30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et documents requis à Sandra Grenier, Conseillère en Ressources humaines, par courriel ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2024-26**.

Les personnes choisies doivent être disponibles pour des entrevues.

Les tests suivants devront être réussis :

- Un test Word (niveau débutant);
- Un test Excel (niveau intermédiaire);
- Un test écrit de mises en situations et de questions de connaissance du domaine de l'approvisionnement.



Ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (QC) H3R 1Z5
Tél. 514 734-2980 Téléc. 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

