

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ CHEF DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENT AU SERVICE DES FINANCES

Concours 21-111

Sous l'autorité du directeur du Service des finances, le chef de la Division approvisionnement planifie, organise, coordonne, contrôle et évalue les activités reliées aux approvisionnements de biens et services pour l'ensemble de la Ville dont, notamment, celles portant sur le contrôle de la procédure prévue à la politique d'approvisionnement, de gestion contractuelle, la gestion informatisée des inventaires de même que la disposition de certains surplus. Il s'assure de l'application et du respect des lois, politiques et règlements et de l'intégrité des processus d'adjudication de contrats.



Principales fonctions

- Voit au respect des objectifs et principes, à l'application des normes et procédures établies en matière d'approvisionnement, conformément à la Loi des cités et villes et à la politique d'approvisionnement;
- Supervise le travail du personnel sous son autorité, soit deux acheteurs, la préposée à l'approvisionnement et le commis au magasin;
- Contrôle le processus d'autorisation avant de procéder à un achat;
- Détermine le mécanisme d'achat pour les réquisitions reçues des différents services;
- Voit au cheminement des réquisitions nécessitant un appel d'offre et à la préparation de formulaires et invitations requises;
- Assiste le requérant dans l'élaboration de ses besoins;
- Analyse et corrige les réquisitions d'achats en regard des besoins réels;
- Maintient sa division en contact permanent avec les fournisseurs, vérifie périodiquement la valeur de ces derniers ainsi que la qualité et la garantie de leur service;

- Planifie l'ensemble des achats en fonction de la démarche appropriée et maintient un calendrier de réalisation pour les projets les plus importants, le tout en tenant compte des besoins des requérants et des délais de livraison;
- Assure la gestion de la flotte de véhicules (odomètre, immatriculation);
- Prépare les rapports de recommandation d'achats au conseil de ville;
- Supervise l'organisation et le fonctionnement du magasin municipal, son système d'inventaire, la réception des marchandises et leur distribution (pièces et essence);
- Se tient au courant de l'évolution du marché et fournit au personnel concerné toute l'information pertinente à l'administration de leurs besoins en approvisionnement, la disponibilité des produits et de leurs substituts, les tendances du marché en général, etc.;
- Coordonne les activités d'approvisionnement de l'ensemble des services et recommande les améliorations nécessaires;
- Détermine des critères de standardisation pour l'acquisition de certaines marchandises (ex. ameublement, papeterie);
- Prépare et contrôle le budget de la Division approvisionnement;
- Évalue périodiquement le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Évalue les procédures d'approvisionnement et soumet à son supérieur toutes recommandations visant à améliorer un aspect ou l'ensemble du processus;
- Effectue une saine disposition des surplus (encan, vente de métal, etc.);
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.



Exigences du poste

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en gestion de l'approvisionnement, en administration des affaires, en gestion des opérations et de la production ou dans un autre champ d'études appropriées (une expérience pertinente supplémentaire pourrait pallier à une formation moindre);
- Cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente dont trois (3) ans à un poste de supervision, de préférence en milieu municipal;
- Membre de l'association canadienne, diplôme de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.) et membre de l'A.C.G.A. (Association Canadienne de Gestion des Achats) sont des atouts;
- Connaissance des logiciels appliqués au domaine et de la suite Office;

- Habile communicateur, il possède une capacité de rédaction éprouvée ainsi que les aptitudes suivantes : sens de l'organisation et des priorités, leadership, initiative, rigueur, fait preuve de diplomatie et d'intégrité tout en étant habile à travailler en équipe.

Rémunération

L'échelle salariale associée à ce poste varie de **85 017 \$** à **100 020 \$** et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 5 novembre 2021 en mentionnant le numéro de concours 21-111,**

par courriel ressources-humaines@st-hyacinthe.ca
ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.