

OFFRE D'EMPLOI

Service des travaux publics

Chef de section – Approvisionnement Poste régulier à temps complet (37,5 heures)

Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de division – Gestion des contrats et de l'approvisionnement, le chef de section - Approvisionnement a pour mandat de planifier, organiser et contrôler les activités reliées à la chaîne d'approvisionnement. Il coordonne et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité. Il est responsable de l'optimisation et de l'uniformisation des processus et des outils en plus d'assurer le bon fonctionnement du magasin. Il élabore, révisé et met en œuvre des politiques, des règles et des procédures relatives à l'ensemble des activités de l'approvisionnement. Il chapeaute et contribue à la rédaction et la publication des appels d'offres, selon les besoins des divers services, tout en respectant les lois, les règlements et les politiques en vigueur. Il voit à la préparation des calendriers détaillés des activités d'approvisionnement et au respect des échéanciers.

Exigences

Formation

- Baccalauréat (BAC) en administration ou dans un domaine connexe avec une spécialisation en gestion des opérations et de la logistique ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente.

Expériences

- Posséder une expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire;
- Expérience en gestion d'employés syndiqués (atout);
- Expérience dans le domaine municipal (atout).

Connaissances

- Connaissance du cadre légal et réglementaire régissant l'approvisionnement, les contrats et les appels d'offres;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance du logiciel PG – Suite financière municipale (atout);
- Connaissances du système électronique d'appels d'offres SEAO (atout);
- Connaissance du logiciel EDILEX (atout).

Autres

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit (atout);
- Détenir le titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.) (atout).

Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse;
- Prise de décision/jugement;
- Communications interpersonnelles;
- Savoir travailler en équipe;
- Rigueur;
- Autonomie;
- Être organisé;
- Intégrité;
- Savoir organiser/orchestrer;
- Orientation vers la clientèle.

Sommaire des tâches

1. Gestion administrative, financière et opérationnelle

- 1.1. Superviser les activités d'approvisionnement de sa section;
- 1.2. Collaborer à la détermination des objectifs et des méthodes de fonctionnement pour sa section afin de centraliser et d'uniformiser les activités d'approvisionnement;
- 1.3. Collaborer avec les divers services, son gestionnaire et son équipe à identifier les besoins en matière d'approvisionnement;
- 1.4. Accompagner les employés sous sa responsabilité dans les processus d'amélioration continue du magasin et d'autres activités d'approvisionnement;
- 1.5. Gérer les ressources matérielles de sa section;
- 1.6. Faire les suivis budgétaires relatifs aux activités d'approvisionnement sous sa responsabilité;
- 1.7. Identifier le mode de sollicitation le plus approprié afin de répondre aux besoins des services requérants et de l'organisation, et ce, en conformité au cadre légal et réglementaire régissant l'approvisionnement et la passation des contrats;
- 1.8. Proposer l'adhésion à divers regroupements d'achats;
- 1.9. Développer des partenariats avec de nouveaux fournisseurs;
- 1.10. Participer et effectuer la rédaction et la compilation des documents reliés au processus d'appels d'offres pour la publication de rapports, notamment sur SEAO;
- 1.11. Assurer les suivis et la mise à jour des contrats et des rapports de dépenses contractuelles en vigueur;
- 1.12. Participer à l'estimation des dépenses reliées aux appels d'offres et autres projets sous sa responsabilité;
- 1.13. Voir à la préparation des calendriers détaillés des activités d'approvisionnement et au respect des échéanciers;
- 1.14. Faire des recommandations pour faciliter le processus décisionnel à partir des analyses comparatives des soumissions;
- 1.15. Participer au comité de sélection pour l'analyse des soumissions et remplacer le secrétaire au besoin;
- 1.16. Effectuer des analyses de coûts, des recherches et des projections. Soumettre des recommandations pour améliorer, optimiser et uniformiser les processus en ce qui a trait à l'approvisionnement;
- 1.17. Élaborer, réviser et mettre en œuvre les politiques, les règles et les procédures relatives à l'ensemble des activités de l'approvisionnement du service et de l'organisation. Accompagner les gestionnaires dans l'application de celles-ci;
- 1.18. Agir à titre de personne-ressource auprès des divers services de la ville en matière d'approvisionnement et dans la rédaction des documents d'approvisionnement.

2. Gestion des ressources humaines

- 2.1. Coordonner et superviser le travail du personnel de sa section, soit du commis à l'approvisionnement, de l'acheteur et de l'agent d'approvisionnement;
- 2.2. Planifier la tenue des réunions et effectuer les suivis appropriés;
- 2.3. Appliquer les dispositions des conventions collectives et au besoin, recommander des améliorations afin de maintenir de saines relations de travail;
- 2.4. Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés, identifier les besoins en formation et en développement professionnel du personnel de sa section et coordonner les activités de formation;

- 2.5. Agir à titre de représentant de l'employeur au sein des comités de sélection du personnel sous sa responsabilité;
- 2.6. Apprécier la contribution du personnel de sa section et, au besoin, déterminer ou recommander les interventions appropriées.

3. Autres

- 3.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et de sécurité du travail;
- 3.2. Agir à titre d'intervenant en cas de mesures d'urgence lorsque requis;
- 3.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37.5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 69 814 \$ à 87 267 \$ par année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

Date d'entrée en fonction

Mai 2022

Période d'affichage

2 au 16 mai 2022

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca / [la ville / administration municipale / Emplois](#) avant **16 h 30 le 16 mai 2022**.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.