

**CONCOURS**

Direction de la gestion du capital humain  
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

**ACHETEUSE OU ACHETEUR (MAGASINS MUNICIPAUX)**

DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT

RÉGULIER

Compte tenu du contexte de la COVID-19, veuillez prendre note que des mesures pour freiner la propagation du virus sont mises en place dans le cadre du processus en cours.

Étant la 7<sup>e</sup> plus grande ville du Québec, Lévis agit comme principal pôle urbain, économique et institutionnel de la région Chaudière-Appalaches. Lévis se positionne en tête de liste de nombreux palmarès depuis des années pour le milieu de vie agréable, accessible et sécuritaire qu'elle offre aux Lévisiennes et Lévisiens. La Ville de Lévis emploie des personnes travaillant dans des domaines aussi variés que la sécurité publique, le tourisme, l'urbanisme, le développement économique, la vie communautaire, l'environnement, les travaux publics, les communications et bien d'autres.

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste régulier à temps complet (40 heures/semaine) d'acheteuse ou acheteur (magasins municipaux) à la Direction de l'approvisionnement.

Relever ce défi, c'est :

- S'offrir la possibilité de faire une réelle différence;
- Voir concrètement le résultat de ses efforts et de ceux de son équipe;
- Vouloir bâtir, créer, innover et en ressentir une fierté;
- Faire partie d'un projet organisationnel hautement stimulant.

**DESCRIPTION  
SOMMAIRE DU  
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à assurer l'approvisionnement, la logistique et le maintien des inventaires afin d'éviter toute rupture des stocks dans les magasins ainsi qu'à assurer l'approvisionnement en produits requis dans le cadre des opérations courantes des Équipements motorisés, des Travaux publics et des autres usagères et usagers des garages municipaux.

**TÂCHES  
SPÉCIFIQUES**

1. Voit au réapprovisionnement du matériel requis dans les magasins, selon les besoins et l'inventaire et, à cet effet, prépare les documents d'achat nécessaires conformément à la politique en vigueur.
2. Effectue les suivis des relances des commandes de réapprovisionnement auprès des fournisseurs afin de recevoir les produits commandés dans les délais fixés.
3. Identifie les produits dont la consommation justifie l'obtention de propositions d'affaires de nos fournisseurs (prix, délai, qualité), obtient ces propositions et utilise le système corporatif pour concilier les conditions d'achat et de réapprovisionnement. Au besoin, voit à la création et à la modification des produits à conserver en inventaire dans les magasins en fonction des besoins opérationnels et conformément aux procédures en vigueur.
4. Obtient des produits et services à partir des besoins exprimés par ses clientes et clients, et négocie les meilleures conditions possibles pour la Ville (prix, délais et qualité).
5. S'assure du respect de la Politique d'approvisionnement relativement à la création des contrats, notamment en regard des achats de gré à gré effectués par ses clientes et clients. Propose, au besoin, des alternatives pour atteindre l'objectif de la cliente ou du client.
6. Rencontre, au besoin, les représentantes ou représentants des fournisseurs.
7. Évalue les caractéristiques des nouveaux produits et des équivalents, les recommande aux requérantes et requérants, et analyse les diverses options d'approvisionnement.

8. Travaille en étroite collaboration avec les commis-magasinières ou commis-magasiniers, les approvisionneuses ou approvisionneurs, les conseillères ou conseillers en approvisionnement et les requérantes ou requérants ainsi qu'à la planification du travail à l'intérieur de son secteur d'activités.
9. Participe à la prise d'inventaire annuelle et à l'identification des coûts.
10. Participe à l'amélioration des systèmes et procédures administratives dans son secteur d'activité et fournit un support technique sur le système corporatif d'approvisionnement.
11. Sur demande, fournit aux services concernés certaines estimations de prix des marchandises ou autres nécessaires à l'élaboration de leurs prévisions budgétaires.
12. Participe au maintien du registre des fournisseurs.
13. Consulte des ouvrages spécialisés, garde ses connaissances à jour selon les tendances et développements dans son domaine et participe à des formations lorsque requis.
14. Effectue la manutention de divers articles.
15. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

**EXIGENCES DU POSTE** - Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou attestation d'études collégiales (AEC) en gestion de l'approvisionnement

- Un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Coopération et travail d'équipe
- Excellence dans le service à la clientèle
- Rigueur
- Habileté à communiquer efficacement
- Efficacité et respect des échéances
- Habiletés de négociation
- Autonomie/initiative
- Sens de l'éthique
- Esprit d'analyse
- Jugement
- Habiletés dans la résolution de problèmes et de conflits

Les candidates et les candidats seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.

**LIEU DE TRAVAIL** 470, 2e Avenue, Lévis (secteur Saint-Romuald)

En présentiel au garage de Saint-Romuald, mais le télétravail sera possible selon les besoins.

**CONDITIONS DE TRAVAIL** - Classe 9 (taux horaire 2021 : 26,96 \$ à 38,93 \$), conformément à la convention collective en vigueur

- Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives
- Stationnement gratuit
- Vacances, congés mobiles et sociaux
- Remboursement des frais de conditionnement physique (jusqu'à concurrence de 250 \$ par année)

**PÉRIODE D'AFFICHAGE** Du 5 au 18 mai 2021

**NUMÉRO DE CONCOURS** BLANR-043-2021

**DÉPÔT DES CANDIDATURES** Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement en ligne de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 18 mai 2021.

**ÉGALITÉ EN EMPLOI** Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.