



DORVAL

AVIS DE POSTE VACANT

CDR-2020-09



FONCTION	Chef de section, ressources matérielles
STATUT	Temporaire
NOMBRE DE POSTES DISPONIBLES	Un (1)
DURÉE	Indéterminée
SERVICE	Services administratifs
DIVISION	Ressources matérielles
SALAIRE	Selon l'échelle salariale des employés cadres A2

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du directeur et trésorier, la personne titulaire gère les activités d'une unité administrative dont la mission consiste à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités reliées à la fourniture de biens, services et équipements requis par la direction et les gestionnaires de la Cité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

- Détermine, en collaboration avec son ou ses supérieurs, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son unité en fonction de la mission précitée.
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur. Voit à la formation de son personnel.
- Prépare les appels d'offre publics ou sur invitation selon les politiques d'achat applicables; analyse les offres ou soumissions reçues et fait les recommandations appropriées aux instances décisionnelles.
- Détermine les niveaux d'inventaire requis pour assurer la disponibilité continue de certains biens; met en place les procédures nécessaires au maintien de ces niveaux en tout temps.
- Supervise les activités de réception, manutention, entreposage et livraison du matériel reçu ou en inventaire.
- Gère les activités de prises d'inventaire périodiques.
- Rencontre les fournisseurs, discute et négocie divers aspects de la fourniture de biens et services (prix, conditions de livraison etc); évalue la qualité de leur service et pose les actions appropriées.
- Effectue diverses études de prix, produit des analyses de coûts / bénéfiques ou autres rapports de gestion en regard de la fourniture des biens et services requis par la Cité et fait les recommandations appropriées.
- Conseille les autorités de la Cité sur toute matière reliée à son champ d'expertise.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Le titulaire doit détenir un certificat en administration et/ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité combiné à un diplôme au domaine approprié de l'A.C.G.A. Également, 4 à 5 années d'expérience dont 1 année en gestion et/ou en coordination d'équipe de travail. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes seront considérées. Bonne connaissance de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit, sens de l'organisation et des priorités, possède du leadership, de l'initiative et de la rigueur, fait preuve de diplomatie et d'intégrité tout en étant habile à travailler en équipe.

HABILETÉS

- Gestion du temps et des priorités.
- Délégation.
- Aptitudes d'interaction.
- Gestion des processus.
- Développement de l'autonomie.
- Responsabilité professionnelle.
- Collaboration d'équipe.
- Décision d'action.

Les candidats(es) intéressés(es) et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priés(es) de se rendre sur le site Internet de la Cité de Dorval au www.ville.dorval.qc.ca sous la section « Offres d'emploi ».

a Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Veillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture.