

Chef(fe) de service - Gestion et optimisation des stocks

Service : Tous
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : CAD-2024-019
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 11/04/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : SAR-CAD-007
N° de référence : J0324-0172

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du Directeur(trice) du Service de l'approvisionnement responsable, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats sous sa responsabilité. Plus précisément, elle s'assure de la gestion, du développement et de l'optimisation des mandats liés à la gestion des magasins et des stocks et elle s'assure du contrôle des activités liées à l'achat de pièces, de produits ou de services en partenariat avec les autres unités de travail. De plus, elle s'assure annuellement de l'exercice de conciliation financière de l'inventaires. Elle définit les orientations, les objectifs et les priorités de son secteur d'activité tout en privilégiant des approches novatrices basées sur les meilleures pratiques. Elle met en place des méthodes et des processus et recommande les mesures permettant d'optimiser le rendement et la performance des différentes activités sous sa responsabilité. Elle voit à l'élaboration de plans d'action, s'assure de la coordination de la performance et de l'évaluation continue des résultats dans son secteur d'activité et elle conseille la direction du Service et les services partenaires dans son champ d'expertise. Elle élabore des stratégies de gestion proactive, veille à l'amélioration des pratiques et processus et favorise l'établissement de partenariats stratégiques avec les intervenants internes et externes. Elle voit à l'établissement d'indicateurs de performance permettant de supporter la prise de décision et elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente au poste.
- Posséder une expérience pertinente d'au moins cinq (5) années pertinentes, dont trois (3) années en gestion de ressources humaines, financières et matérielles.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Posséder une expérience dans le secteur municipal ou public sera considérée comme un atout.
- Avoir une connaissance du cadre législatif des règles d'approvisionnement des organismes publics.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Capacité d'analyse
- Ouverture d'esprit
- Savoir mobiliser
- Savoir développer les autres
- Savoir gérer les ressources humaines
- Savoir planifier
- Savoir déléguer

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 5 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 100 485 \$ à 132 217 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 11 avril 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.