



Emplois disponibles

N°VS-24-017

Affichage interne et externe

16 janvier 2024 au 31 janvier 2024

CHEF DE DIVISION - APPROVISIONNEMENT Offre d'emploi cadre - Poste régulier

Finances

Approvisionnement - gestion des approvisionnements

Supérieur immédiat Assistant / Assistante trésorier / trésorière - Approvisionnement

Lieu de travail

Arrondissement de Jonquière

Sommaire de la fonction

La Ville de Saguenay emploie plus de 1 500 personnes, travaillant dans de nombreux services plus variés les uns que les autres. Les défis sont nombreux, les perspectives de carrière aussi! Des avantages sociaux compétitifs et des programmes de formation stimulants: c'est ça, la Ville de Saguenay! Ce sont aussi des centaines d'employés qui travaillent d'arrache-pied pour servir plus de 140 000 citoyens avec efficacité et vivacité.

Faites carrière à la Ville de Saguenay : vos idées et talents seront reconnus!

Sous l'autorité de l'assistante-trésorière approvisionnement, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion et du calendrier des approvisionnements pour l'ensemble des clients. Elle s'assure du respect et de l'application des politiques, lois et règlements applicables en matière d'approvisionnement. De plus, elle conseille les gestionnaires, analyse les besoins et coordonne l'acquisition d'équipements, de biens, de matériaux ou de services. Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire recherche et propose les meilleures sources d'approvisionnement en qualité et en quantité. Il voit aussi à ce que les appels d'offres soient rédigés et gérés en conformité avec la législation applicable. Le chef de division conseille le supérieur immédiat sur les mesures susceptibles d'améliorer le rendement et la qualité du service offert. Il supervise les employés placés sous sa responsabilité également.

Description des tâches:

Plus précisément, la personne est fonction :

- Est responsable de la gestion du calendrier des approvisionnements;
- Coordonne les activités de la division;
- Supervise les employés sous sa responsabilité;
- Assure la mise à niveau et la formation des requérants en matière d'approvisionnement;
- Vérifie les dossiers effectués par le personnel sous sa responsabilité;
- Aide les services en rédaction des devis techniques;
- Approuve la conformité des appels d'offres;
- Assiste les services dans l'évaluation de rendement des fournisseurs;
- S'assure du respect et de l'application des lois, règlements et politiques;
- Est responsable de la négociation avec les fournisseurs;
- Effectue des audits internes sur la gestion des contrats;
- Agit à titre de secrétaire des comités de sélection;
- S'assure de l'utilisation adéquate des cautions et assurances dans les documents d'appel d'offres;

Sommaire de la fonction

- S'assure des suivis adéquats des dossiers après octroi (garantie, cautionnement, assurance, publication de fin de contrat, etc.).

Qualifications exigées

Qualifications

- Détenir un baccalauréat en gestion des opérations et de la logistique, en administration, en droit ou autres champs d'études connexes;
- Détenir le titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA) auprès de la chaîne d'approvisionnement Canada (un atout).

Expérience

- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en gestion et supervision d'équipe;
- Posséder de l'expérience en approvisionnement municipal (un atout).

Conditions d'emploi et autres exigences

- Posséder une excellente maîtrise de la langue française et une maîtrise fonctionnelle de la langue anglaise;
- Posséder un leadership mobilisateur et d'un bon sens du travail d'équipe;
- Être orienté vers le service à la clientèle et le développement de relation d'affaires;
- Avoir une facilité à analyser, organiser, prioriser et coordonner;
- Faire preuve de rigueur, de jugement, d'autonomie, d'innovation et de créativité;
- Posséder des habiletés en relations interpersonnelles et aptitudes pour la communication diplomatique;
- Être orienté optimisation et amélioration continue.

Rémunération

Salaires annuels entre 89 175\$ et 117 336\$ (les conditions de travail, y compris la rémunération, sont assujetties à la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Saguenay)

Horaire de travail

35 heures par semaine

Informations importantes

UN MILIEU DE VIE HUMAIN

La Ville de Saguenay offre une vaste gamme d'avantages pour répondre aux besoins de ses employés, par exemple:

- une vaste gamme d'avantages sociaux;
- un programme d'appui à la pratique sportive;
- une gamme complète de programmes d'assurance maladie, vie et salaire;
- un programme de support pour la formation continue;
- une attention soutenue dans le domaine de la santé et sécurité de ses travailleurs.

L'appel de candidatures se terminant le **31 janvier 2024**, toute offre enregistrée après cette date ne pourra être prise en considération.

Notez que vous devez joindre **obligatoirement** une copie de votre curriculum vitae, une copie de vos diplômes ainsi qu'une copie de votre permis de conduire (facultatif).

La Ville de Saguenay remercie les personnes qui ont fait parvenir leur offre de service. Cependant, seules les personnes répondant à tous les critères seront contactées pour la suite du processus de sélection.

Les candidats et candidates seront soumis à un processus de sélection.

LA VILLE DE SAGUENAY EST ASSUJETTIE À LA LOI D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI. À CETTE FIN, ELLE INVITE LES

Informations importantes

FEMMES, LES MEMBRES DES MINORITÉS ETHNIQUES OU VISIBLES, LES AUTOCHTONES ET LES PERSONNES HANDICAPÉES À POSER LEUR CANDIDATURE.