



La Ville de Châteauguay désire pourvoir au poste-cadre permanent de :

CHEF(FE) DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS

Relevant de la trésorière et de la directrice des finances, le chef de la Division approvisionnements planifie, organise, dirige et contrôle les activités et les ressources reliées à la mise en œuvre des politiques et programmes devant encadrer la gestion des approvisionnements en biens et services, l'adjudication de contrats et le magasin municipal (inventaires et distribution du matériel. Le titulaire assure l'application des procédures, des politiques et des règlements en vue d'offrir des sources adaptées et innovatrices à tous les requérants dans le cadre des processus d'approvisionnements, et ce à l'intérieur des budgets disponibles. Le titulaire de ce poste s'assure d'atteindre les objectifs fixés par le trésorier et directeur des finances dans l'administration et l'opération de la Division approvisionnements.

Principaux mandats

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Division des approvisionnements;
- Fixe les objectifs et les orientations de la Division des approvisionnements en fonction des demandes du trésorier et directeur des finances et en assure le suivi;
- Propose et recommande au Directeur les prévisions budgétaires de sa division et en contrôle la gestion;
- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations et politiques de l'organisation;
- Participe à l'élaboration du plan triennal d'immobilisations pour la Ville en fonction des objectifs à atteindre pour la Ville;
- S'assure de l'utilisation économique et efficace des moyens et ressources mis à sa disposition pour la réalisation des objectifs de sa division;
- Prépare et participe à la commission d'administration pour la Division approvisionnements;
- Élabore et propose des politiques, des procédures ou autres à la Trésorière et directrice des finances;
- Supervise le travail des employés affectés à l'administration de sa division;
- Planifie et organise la formation des ressources humaines dans sa division;
- Évalue le personnel sous sa gouverne dans un esprit d'amélioration continue;
- Élabore et gère l'ensemble des appels d'offres pour la Ville;
- S'assure du respect des politiques et des lois applicables en matière d'achats pour la Ville;

- Valide et fait modifier les devis techniques en conformité avec les normes requises;
- Négocie et analyse les contrats avec les fournisseurs actuels et/ou éventuels et communique les recommandations;
- Établit, entretient et maintient de bonnes relations avec les fournisseurs;
- Voit au renouvellement des contrats pour la Ville;
- Supervise les activités opérationnelles du magasin et du transport de courrier;
- Gère le système de téléphonie, la flotte de cellulaires et des téléavertisseurs pour la Ville;
- Gère l'ensemble des achats d'équipements, de matériaux et contrôle l'inventaire;
- Dispose des biens excédentaires selon les règles en usage;
- Participe à la préparation et à l'implantation des programmes informatiques nécessaires à la réalisation des activités de sa division;
- Représente le trésorier et directeur des finances dans différents comités à sa demande;
- Procure à la Direction des finances l'assistance nécessaire dans son domaine d'expertise.

Exigences

- ✓ Baccalauréat pertinent jumelé à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- ✓ Être membre en règle de la Corporation des approvisionneurs du Québec est un atout;
- ✓ Leadership, autonomie et gestion mobilisatrice;
- ✓ Aisance avec les aspects juridiques et légaux;
- ✓ Habiletés interpersonnelles;
- ✓ Esprit d'analyse;
- ✓ Rigueur et souci du détail;
- ✓ Capacité à travailler sous pression et à respecter des échéanciers;
- ✓ Maîtrise des progiciels de la suite Office.

Salaire entre 91 200.00 \$ et 113 900.00 \$

Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux établis en conformité avec la politique des conditions de travail du personnel-cadre. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **au plus tard le 31 janvier 2023** sur le site Web de la Ville de Châteauguay :

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/>

Veillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.