



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 448 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Conseillère ou conseiller en approvisionnement

Direction :

Approvisionnement

Service :

Services à la communauté et corporatifs

Nombre de postes :

1

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Professionnel

Salaire :

39,34\$ - 51,77\$ (Salaire 2020 - Convention collective en négociation)

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire :

Article 26.01 - 33,75 heures

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DA - 2024 - 3

Durée de l'affichage :

Du 2024-05-03 08:00 au 2024-05-16 23:59

Mandat :

La conseillère ou le conseiller en approvisionnement procède aux appels d'offres complexes et stratégiques, conseille les gestionnaires de sa Direction dans la définition, l'élaboration ou la mise en œuvre de règlements, de politiques, de stratégies, de plans d'action, de programmes et de projets en lien avec l'approvisionnement. La personne réalise également des études et des analyses rattachées à son champ d'intervention permettant d'évaluer des enjeux ou de mieux définir des priorités, en fonction des orientations stratégiques de sa Direction. De plus, elle établit et maintient des relations d'échanges et de soutien avec des partenaires et autres intervenants externes.

Exigences :

- Baccalauréat en administration ou pertinent;
- De quatre (4) à cinq (5) années d'expérience pertinente en lien avec les appels d'offres et les autres responsabilités du poste dans le domaine de l'approvisionnement;
- Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Habileté à travailler sous pression, à remplir plusieurs mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Capacité élevée en résolution de problèmes;
- Maîtrise des principes de l'approvisionnement;
- Connaissance de la gestion de projet et de la planification stratégique;
- Esprit de synthèse et d'analyse;
- Connaissance de l'environnement légal et juridique relatif à l'approvisionnement dans le secteur municipal ou parapublic;
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Habileté en rédaction;
- Faire preuve d'initiative et de créativité pour améliorer les méthodes, produits et services;
- Être proactif, autonome et avoir la capacité de travailler en équipe;
- Dynamisme et leadership.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français;
 - Réussite du test de connaissances techniques.
-

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «*Affichages modèles*» disponible**

sur l'intranet pour plus d'informations.



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil