

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ

CHEF.FE DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENT SERVICES DES FINANCES

Concours 25-106

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur du Service des finances, le chef de la Division approvisionnement planifie, organise, coordonne, contrôle et évalue les activités reliées aux approvisionnements de biens et de services pour l'ensemble de la Ville, notamment, celles portant sur le contrôle de la procédure prévue à la politique d'approvisionnement, de la gestion contractuelle, de la gestion informatisée des inventaires, de même que la disposition de certains surplus. Il s'assure de l'application et du respect des lois, des politiques et des règlements ainsi que de l'intégrité des processus d'adjudication de contrats.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Voir au respect des objectifs et des principes, à l'application des normes et des procédures établies en matière d'approvisionnement, et ce, conformément à la Loi des cités et villes et à la politique d'approvisionnement;
- Superviser le travail du personnel sous son autorité; trois acheteurs et un technicien en administration;
- Contrôler le processus d'autorisation avant de procéder à un achat;
- Déterminer le mécanisme d'achat pour les réquisitions reçues des différents services;
- Voir au cheminement des réquisitions nécessitant un appel d'offres et à la préparation de formulaires et invitations requises;
- Assister le requérant dans l'élaboration de ses besoins;
- Analyser et corriger les réquisitions d'achat en regard des besoins réels;
- Maintenir sa division en contact permanent avec les fournisseurs, vérifier périodiquement la valeur de ces derniers ainsi que la qualité et la garantie de leur service;

- Planifier l'ensemble des achats en fonction de la démarche appropriée et au maintien d'un calendrier de réalisation pour les projets les plus importants, le tout en tenant compte des besoins des requérants et des délais de livraison;
- Assurer la gestion de la flotte de véhicules (odomètre, immatriculation);
- Préparer les rapports de recommandations d'achats au Conseil de la Ville;
- S'informer de l'évolution du marché et fournir au personnel concerné toute l'information pertinente à l'administration de leurs besoins en approvisionnement, à la disponibilité des produits et de leurs substituts, aux tendances du marché en général, etc.;
- Coordonner les activités d'approvisionnement de l'ensemble des services et recommander les améliorations nécessaires;
- Déterminer des critères de standardisation pour l'acquisition de certaines marchandises (p. ex. ameublement, papeterie);
- Préparer et contrôler le budget de la Division approvisionnement;
- Évaluer périodiquement le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Évaluer les procédures d'approvisionnement et soumettre à son supérieur toutes recommandations visant à améliorer un aspect ou l'ensemble du processus;
- Effectuer une saine disposition des surplus (encan, vente de métal, etc.);
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en gestion de l'approvisionnement, en administration des affaires, en gestion des opérations et de la production ou dans un autre champ d'études appropriées (une expérience pertinente supplémentaire pourrait pallier une formation moindre);
- Cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente, dont trois (3) ans à un poste de supervision, de préférence en milieu municipal;
- Être membre de l'association canadienne, diplôme de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.) et membre de l'A.C.G.A. (Association canadienne de gestion des achats) sont des atouts;
- Être habile communicateur, posséder une capacité de rédaction éprouvée ainsi que les aptitudes suivantes : sens de l'organisation et des priorités, leadership, initiative, rigueur, faire preuve de diplomatie et d'intégrité tout en étant habile à travailler en équipe;

- Avoir une excellente maîtrise des outils de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) et une aisance avec les logiciels spécialisés du domaine (un atout).

HORAIRE ET RÉMUNÉRATION

La semaine régulière de travail et d'une durée de **32,5 heures**. L'échelle salariale associée à ce poste varie de **105 423 \$** à **124 027 \$** et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 2 mai 2025 en mentionnant le numéro de concours 25-106**, par courriel à : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.