

## Spécialiste en approvisionnement - Liste d'admissibilité

<b>Service :</b>	Tous
<b>Division ou Section :</b>	Tous
<b>Numéro de concours :</b>	ADM-BLC-115
<b>Nature d'emploi :</b>	Selon les besoins
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :</b>	10/02/2022
<b>Lieu de travail :</b>	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
<b>Type de concours:</b>	Interne/Externe
<b>N° de référence :</b>	J0122-0861

*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 3 000 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 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

### Résumé des fonctions

À ce titre, le spécialiste en approvisionnement participe aux comités d'évaluation des soumissions et comités multidisciplinaires; prépare, analyse et rédige des appels d'offres de nature complexe et délicate selon les règles d'adjudication des contrats définies dans Loi sur les cités et villes et en accord avec les politiques, procédures, règlement et lois en vigueur; effectue des recherches sur normes associées aux produits et services et sur les méthodes d'élaboration de devis; procède à des analyses de coûts et bénéfiques; consulte régulièrement les divers intervenants pour prévoir et analyser les nouveaux besoins, élaborer des stratégies et options permettant d'atteindre les objectifs; traite les plaintes et répond aux questions; rédige des rapports, des notes de services, des projets de résolution, des sommaires et de la correspondance; conseille et supporte les gestionnaires en matière d'approvisionnement et accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques administratives
- Posséder un minimum de trois années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Détenir le titre de professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (P.G.C.A.) ou être en processus d'obtention.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral, niveau 4 (certains postes)
- Posséder une capacité d'analyse (20%)
- Posséder une bonne connaissance du français écrit (20%)
- Avoir de la rigueur (10%)
- Être organisé (10%)
- Avoir une orientation vers la clientèle (15%)
- Démontrer de la motivation au travail (10%)
- Avoir de bonnes interactions au travail (15%)

### Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

### Salaire

Taux horaire de 38,53 \$ à 48,15 \$, selon la classe 10.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votreemploi](http://gatineau.ca/votreemploi), avant 23 h 59 le 10 février 2022. 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.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et, éventuellement, des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12a) à d) de la convention collective des cols blancs.

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.

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.