



<https://cmm.qc.ca/emploi/technicien-ne-en-approvisionnement/>

## Technicien·ne en approvisionnement

### Description

**Service des finances**

### Poste permanent à temps plein

Depuis 21 ans la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), planifie, coordonne et finance des projets et des dossiers qui façonnent le territoire et le développement du Grand Montréal. Regroupant 82 municipalités du Grand Montréal, la CMM développe des projets rassembleurs afin de bâtir une communauté compétitive, attractive, solidaire et responsable.

### Technicien·ne en approvisionnement

Vous serez responsable des demandes d'approvisionnement, de réaliser les diverses tâches nécessaires à l'acquisition des biens et des services en appliquant les politiques, lois et règlements relatifs à l'achat et la location de biens et de services de la CMM. Vous préparerez les bons de commande et les réceptions.

### Responsabilités

Accomplir les activités d'approvisionnement pour l'ensemble de la Communauté et ce, en conformité avec les politiques et procédures internes. À ce titre, effectuer notamment les activités suivantes :

- Recevoir et analyser les réquisitions d'achats provenant de la clientèle, s'assurer de la disponibilité des fonds requis dans le budget de l'unité requérante. Communiquer ou rencontrer le requérant pour obtenir des informations additionnelles, le conseiller sur le choix ou le moment d'acquisition des biens ou services demandés et émettre des recommandations au niveau des achats.
- Assure la création, la mise à jour et le suivi de la banque de fournisseurs
- Négocier avec les fournisseurs les prix, la disponibilité des biens et services, les délais de livraison, le choix du transporteur, les conditions de paiement ou autres données et commandes, en fonction des échéanciers et conformément aux politiques en vigueur.
- Émettre et saisir les bons de commandes via PG Solution.
- Effectuer le suivi des commandes, des dossiers et de la satisfaction de la clientèle.
- Rédiger les énoncés de besoins et les appels d'offres associés aux dossiers ainsi que les addendas et les amendements lorsque requis.
- Analyser les soumissions reçues et agir à titre de secrétaire du comité de sélection.
- Publier les documents d'appels d'offres et les informations requises dans SEAO pour les dossiers d'approvisionnement.
- Veiller au respect des règles et des procédures liées à l'approvisionnement et aviser son supérieur de toute situation susceptible d'y déroger. Informer les personnes concernées des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités et émettre des recommandations.
- Effectuer la réception des factures et s'assurer, en collaboration avec les

### Entrée en poste

à confirmer

### Lieu travail

1002, rue Sherbrooke Ouest,  
bureau 2400, H3A 3L6, Montréal,  
Québec, Canada

### Date de la publication

2023-07-11

services, que les biens ou services ont été reçus.

- Préparer les listes des engagements à déposer aux instances.
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des rapports.
- Effectuer le classement de documents et appliquer la procédure d'archivage.
- Contribuer à l'élaboration, à l'implantation ou à l'amélioration des procédures, des politiques, des encadrements et des outils nécessaires à la réalisation des activités d'approvisionnement.
- Effectuer le suivi de la liste des immobilisations et mettre à jour l'inventaire.
- Toutes autres tâches connexes.

## **Connaissances et aptitudes requises**

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Une AEC en gestion des approvisionnements.
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinente en approvisionnement public.
- Facilité à gérer plusieurs dossiers.
- Excellente connaissance d'Excel.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur et minutie.
- Maîtrise des applications informatiques, dont la suite Office et Outlook.
- Connaissance du logiciel PG Solutions et SEAO, un atout.
- Certificat en gestion de la chaîne d'approvisionnement, un atout
- Connaissance le milieu municipal, un atout important.

### **Rémunération**

Travailler à la Communauté métropolitaine de Montréal c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'atteinte de l'objectif d'améliorer la compétitivité et l'attractivité du Grand Montréal dans une perspective de développement durable. Nos bureaux sont situés au coin de la rue Sherbrooke et de la rue Metcalfe, à proximité de la gare de train et facile d'accès à vélo, en autobus et en métro (Peel). Vous profiterez de toutes les commodités et de l'effervescence du centre-ville de Montréal.

- Salaire compétitif et une gamme complète d'avantages sociaux
- Assurances collectives complètes : médicaments, soins dentaires, assurance-vie, assurance-salaire (invalidité) et voyages
- Un régime de retraite à prestations déterminées
- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un horaire de travail de 35 heures par semaine

### **Contacts**

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines à l'adresse [RH@cmm.qc.ca](mailto:RH@cmm.qc.ca), en précisant le poste dans l'objet du courriel.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

*\*Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte\**