



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 :

Préposée ou préposé - Soutien technique aux approvisionnements

Direction :

Approvisionnement

Service :

Services à la communauté et corporatifs

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

30,22\$ - 39,79\$

Type d'engagement :

Temporaire / contractuel

Horaire :

Article 26.01 - 34 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

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

Concours numéro :

DA - 2024 - 8 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2024-11-22 08:00 au 2024-12-05 23:59

Mandat :

La personne agit comme personne ressource à l'ensemble de la Ville et aux utilisateurs du module approvisionnement du programme de gestion intégré (PGI). Elle s'assure du respect des règles d'approvisionnements définies à la loi des cités et villes, aux règlements sur la gestion contractuelle et à la politique d'approvisionnement responsable de la Ville dans ses interventions quotidiennes. Elle offre un soutien administratif aux collègues de la direction et assiste les gestionnaires de sa direction pour la production de rapports de gestion liés à son secteur d'activité.

Exigences :

- Attestation d'études collégiales (AEC) en gestion des approvisionnements, diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou toute autre formation jugée pertinente;
- D'une (1) année à deux (2) années d'expérience pertinentes dans les domaines reliés à la nature de l'emploi;
- Maîtrise des fonctionnalités du module approvisionnement du PGI;
- Connaissance des méthodes, des procédures opérationnelles et de l'environnement légal en matière d'achats dans le domaine municipal;
- Bon communicateur, capacité de s'exprimer devant un groupe;
- Sens du service à la clientèle développé;
- Fortes aptitudes analytiques, jugement, rigueur, autonomie et méthodologie;
- Excellentes habiletés au travail d'équipe;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Tact, patience et courtoisie;
- Connaissance de Word, Excel et système de gestion intégré (module approvisionnement comme Oracle, SAP, JD Edwards, Microsoft Dynamics, etc.) (un atout).

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français (article 9.04 a);
- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).



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. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers liés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. 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
