

OUVERTURE DE POSTE 2017-05_FIN

Titre :	Technicien en approvisionnement - gestion des stocks
Statut :	Poste syndiqué permanent, 40 h
Affichage :	10 au 26 février 2017
Taux horaire :	25.30 \$

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du chef de division approvisionnement et contrôle financier des travaux publics, le technicien en approvisionnement - gestion des stocks effectue des recherches de prix et des achats pour les services municipaux, selon les procédures établies. Il gère le magasin et voit à l'application et au respect des politiques et procédures en matière d'approvisionnement. Il assiste le chef à l'approvisionnement dans différentes tâches administratives.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Achats

- Analyse les demandes d'achats qui lui sont soumises et complète avec le requérant les particularités, la nature, la qualité et l'usage des biens ou services recherchés ;
- Effectue les demandes de prix relatives aux divers domaines relevant des travaux publics, analyse les soumissions, prépare et fait le suivi des commandes ;
- S'assure de la bonne imputation comptable et de la disponibilité budgétaire ;
- Rencontre des représentants des fournisseurs et maintient à jour la liste des fournisseurs qualifiés ;
- Effectue des demandes de prix ou des appels d'offres pour conclure des ententes d'achats pour les produits d'inventaire.

Inventaire

- Procède au réapprovisionnement du magasin ;
- Reçoit la marchandise des fournisseurs, vérifie le contenu, effectue les réceptions de marchandise dans le système financier, prépare les livraisons pour les services ou place la marchandise dans le magasin ;
- Procède aux sorties d'inventaire physique, ainsi que dans le logiciel de gestion d'inventaire ;

- Effectue les retours de marchandise ;
- Participe au maintien de la base de données pour tout ce qui concerne la gestion de l'inventaire, tant au niveau du réapprovisionnement que des sorties d'inventaire ;
- Procède à une prise d'inventaire annuelle, répartie sur 12 mois, et procède aux ajustements, avec la justification des écarts ;
- S'assure que les équipements prêtés sont retournés ;
- Maintient à jour le cartable SIMDUT ;
- Entretien le magasin pour le maintenir propre et en ordre ;
- Prépare les biens désuets et en dispose selon les politiques de la Ville.

Planification analyse et organisation

- Analyse les quantités économiques à commander afin de réaliser des économies et négocie des ententes annuelles avec les fournisseurs ;
- Détermine, en collaboration avec le gestionnaire responsable le cas échéant, les minimums/maximums/points de commande et la localisation de chacun des items maintenus en inventaire ;
- Analyse le roulement des stocks pour déterminer la pertinence de conserver les biens en inventaire selon les besoins, les urgences, les délais de livraison et les coûts de transport ;
- Maintient à jour la liste des équipements et des véhicules et effectue le suivi avec les autres services ;
- Assiste le chef à l'approvisionnement dans différentes tâches administratives, dont la rédaction de rapports et l'analyse des statistiques ;
- Participe à diverses analyses en matière de regroupements d'achat et de possibilité d'escompte avec des fournisseurs ;
- Suggère à son supérieur des améliorations pour réduire les gaspillages.

Gestion des pompes à essence

- Effectue le suivi d'inventaire du carburant, effectue les achats et saisie les consommations ;
- Maintient à jour les données du logiciel de contrôle des pompes à essence (Coencorp), imprime les rapports et procède aux fins de période ;
- Effectue les piges règlementaires pour le contrôle des niveaux de carburant et concilie les volumes physiques ;
- Coordonne l'inspection annuelle des pompes à essence pour le maintien des permis d'équipement pétrolier.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Gestion de l'approvisionnement ou toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente ;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience relative aux achats et à la gestion des stocks ;
- Bonne connaissance des principes de gestion des stocks et d'optimisation, ainsi que des différents processus d'approvisionnement ;
- Avoir une bonne connaissance de la Suite MS Office (Windows, Word, Excel) ainsi que des systèmes informatisés de gestion des achats ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder un bon sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Habiletés à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en résolution de problèmes, être créatif et curieux ;
- Faire preuve d'initiative et être proactif ;
- Capacité à travailler en équipe, faire preuve de tact, de courtoisie et de professionnalisme ;
- Avoir de bonnes capacités physiques.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : Le 26 février 2017

POUR POSTULER : emplois@beleuil.ca



Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.