[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: IBSG-25-VPERM-711840-1-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) de distribution - Équipements municipaux
Organisation	Arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève / Travaux publics
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 28 mai au 13 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 48 787 \$ à 65 054 \$ Groupe de traitement : 12-007
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35 h/semaine, du lundi au jeudi, de 6h45 - 16h30

Adresse: [350, Montée de l'Église](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (en création).

NOTRE OFFRE

Situé à l'ouest de l'île de Montréal, l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève s'étend sur 23,6 km² et se distingue par ses vastes espaces verts. Bordé par deux cours d'eau navigables — le lac des Deux Montagnes et la rivière des Prairies — il offre un cadre de vie paisible et attrayant. Ces plans d'eau ceinturent L'Île-Bizard et délimitent naturellement les deux secteurs de l'arrondissement. Le patrimoine architectural, les espaces naturels, la salle de spectacles et la présence d'un cégep en font un lieu de choix pour les familles.

Votre mandat

Vous jouez un rôle clé dans la gestion des stocks et l'approvisionnement en assurant la disponibilité des produits destinés aux clientèles du centre de distribution, des magasins et des points de service de la Ville. Vous veillez au réapprovisionnement des biens en inventaire, effectuez certains achats ponctuels, recevez, entreposez et distribuez les marchandises, procédez aux décomptes d'inventaires tout en assurant un excellent service à la clientèle. Plus spécifiquement, vous devez :

- Assurer la réception des marchandises : déballage, vérification, appel à un préposé à la qualité si nécessaire et validation de la conformité des livraisons avec les commandes. Accepter les équivalences lorsque requis.

- Ranger les marchandises après vérification et s'assurer de la concordance des données dans le système de gestion informatisé.
- Traiter les requêtes des clients reçues via le système informatisé : les compléter ou corriger au besoin, vérifier la disponibilité des produits, effectuer la cueillette et confirmer les quantités retirées au système.
- Délivrer les pièces ou autres articles au comptoir ou par courrier; assembler, emballer et expédier les commandes.
- Effectuer les dénombrements périodiques de matériel, analyser les écarts entre le système et le réel, effectuer les recherches nécessaires et enregistrer les écarts d'inventaire, dans les limites de vos attributions.
- Accueillir les demandeurs au comptoir de service, définir clairement le besoin de l'utilisateur, vérifier la disponibilité budgétaire des biens, déterminer les conditions d'emballage et d'entreposage et consulter les catalogues ou des fichiers d'inventaire manuels ou informatisés afin de fournir les articles demandés ou proposer des substituts adéquats.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES) et avoir complété au moins cours 1 cours (3 crédits) de niveau collégial ou universitaire dans un domaine approprié, tel que l'approvisionnement ou la gestion des stocks
- 2 années d'expérience opérationnelle touchant les volets de l'approvisionnement, tels que l'inventaire, la gestion des stocks et les achats
- Connaissance de SIMDUT, un atout

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez

à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)