



# Cowansville

GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

## OFFRE D'EMPLOI

### Chef / Cheffe de division approvisionnement



Cowansville, ville-centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 17 318 habitants. Située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke, elle regroupe tous les services d'un grand centre urbain et constitue un pôle économique et industriel reconnu pour son dynamisme. La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville compte près de 200 employés au service des citoyens de Cowansville.



Catégories  
Cadre



Statut  
Permanent



Salaire  
Entre 91 255 \$ et 107 359 \$



Affichage  
7 juillet au  
26 juillet 2026

#### Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale adjointe, la personne titulaire du poste planifie, coordonne et encadre les activités d'approvisionnement de la Ville. Elle veille à la conformité des processus d'acquisition et de gestion contractuelle au cadre légal, réglementaire et normatif applicable ainsi qu'aux orientations de la Ville. Elle agit à titre d'expert-conseil auprès des services municipaux, développe les outils requis et accompagne les intervenants dans l'application des pratiques et processus d'approvisionnement afin d'assurer une gestion conforme, efficiente et équitable des acquisitions.

#### Principales tâches et responsabilités

- Assurer la planification, la coordination et l'optimisation des activités d'approvisionnement de la Ville, notamment en établissant les méthodes d'acquisition et les mécanismes de contrôle requis afin de répondre aux besoins organisationnels dans le respect du cadre légal, réglementaire et budgétaire;
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi des stratégies d'approvisionnement de la Ville afin de favoriser la saine concurrence, le regroupement des achats lorsque pertinent, la disponibilité de fournisseurs qualifiés et l'obtention des meilleures conditions d'acquisition;
- Soutenir la réalisation des procédures ouvertes et sur invitation écrite, en collaboration avec les services municipaux et le service du greffe, en assurant notamment l'analyse et la validation des besoins exprimés, l'évaluation des options d'acquisition ainsi que la rédaction des devis techniques et des spécifications requises;
- Planifier, coordonner et encadrer les processus d'acquisition nécessitant des appels d'offres ou des demandes de prix, en collaboration avec les services municipaux et le service du greffe, et veiller à leur conformité;
- Assurer la gouvernance et le suivi des obligations contractuelles de la Ville et recommander les mesures requises afin de maintenir la conformité, limiter les risques et assurer une gestion efficiente des contrats;
- Élaborer et négocier, selon le seuil établi, des contrats en vue d'obtenir les meilleures conditions d'approvisionnement pour l'acquisition de biens et services;

## Principales tâches et responsabilités - Suite

- Élaborer et rédiger les documents contractuels requis, notamment dans le cadre de contrats de gré à gré, de demandes de prix, d'avenants et de recommandations, et participer à l'élaboration des stratégies contractuelles;
- Veiller à la conformité et l'application des obligations contractuelles, notamment la création d'ententes et l'ajustement des prix à l'IPC, et ce, jusqu'à la fin des contrats;
- Assurer une vigie des marchés, des tendances et des meilleures pratiques en approvisionnement et recommander les ajustements requis afin d'optimiser les processus et les coûts d'acquisition;
- Élaborer, réviser et mettre à jour le règlement de gestion contractuelle, les politiques, procédures, normes et outils en matière d'approvisionnement, et en assurer la diffusion et l'appropriation auprès des services municipaux, dans une perspective d'amélioration du contrôle interne et de l'efficacité des processus;
- Rechercher et identifier des nouvelles sources et des nouveaux modes d'approvisionnement;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès de la direction et des services municipaux en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle, notamment en formulant des recommandations stratégiques et des avis spécialisés;
- Encadrer et accompagner les services municipaux dans l'application de la législation et des processus d'approvisionnement, notamment en offrant les conseils requis, en diffusant les outils, en assurant la formation et en veillant à la conformité des pratiques.

La personne titulaire du poste peut être appelée à effectuer toutes autres tâches reliées à sa fonction et/ou requise par son supérieur. Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

## Qualifications et expérience

- Détenir un baccalauréat en gestion des opérations, approvisionnement, administration ou dans une discipline connexe. Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de l'approvisionnement;
- Être détenteur du titre professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA) ou d'approvisionneur professionnel agréé (APA) ou toute autre certification reconnue en approvisionnement (un atout);
- Posséder une expérience ou connaissance en gestion contractuelle municipale ou publique et/ou une connaissance des lois régissant les municipalités (un atout).

## Compétences et aptitudes recherchées

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à formuler des recommandations et à exercer un rôle-conseil auprès de gestionnaires;
- Rigueur, jugement professionnel et sens de l'éthique;
- Excellentes habiletés relationnelles, incluant la capacité d'influencer, d'argumenter et de négocier;
- Capacité à collaborer avec différents intervenants et à évoluer dans un environnement transversal;
- Bonne connaissance des lois, règlements et pratiques applicables aux appels d'offres et à la gestion contractuelle dans le secteur public;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse, en planification, organisation et gestion des priorités;
- Aisance à travailler avec des outils informatiques et des systèmes spécialisés.

## Conditions de travail

- Horaire de travail de 37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi.
- La Ville de Cowansville offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses.
- Salaire annuel variant entre 91 255 \$ et 107 359 \$, selon l'expérience et les formations du candidat.
- Avantages sociaux très concurrentiels offerts en vertu de la Politique des conditions de travail régissant les employés cadres de la Ville de Cowansville (fonds de pension, assurances collectives, etc.).
- Politique de télétravail en vigueur.

## Le défi vous intéresse ?

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à [rh@ville.cowansville.qc.ca](mailto:rh@ville.cowansville.qc.ca), au plus tard le 26 juillet 2026. La date d'entrée en fonction est flexible.

Note : La Ville de Cowansville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.