

## Magasinier(ère) classe 1

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Magasinier(ère) classe 1
<b>Numéro de référence</b> SR1718-38
<b>Direction</b> Direction des services administratifs
<b>Service</b> Service de l'approvisionnement
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 7 juin 2018
<b>Fin d'affichage interne :</b> 13 juin 2018 16 h
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.</p>
<b>NATURE DU TRAVAIL</b> <p>Relevant de l'adjointe administrative chargée de la gestion de l'approvisionnement, la personne occupant l'emploi de Magasinier classe I, pour le poste en lien avec l'approvisionnement, organise les opérations et exécute diverses activités requis pour le bon fonctionnement du magasin ou de l'entrepôt.</p> <p>Notamment, elle coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin qui lui est désigné. Elle est responsable de la réception, de l'emmagasiner, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles. Elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande, elle remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes. Elle enregistre le détail des marchandises reçues et s'assure que celles-ci sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.</p> <p>Elle délivre les articles en magasin et prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des articles. Périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet ou partiel, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports.</p> <p>Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies.</p> <p>Elle peut être appelée à conduire une automobile, une camionnette, un minibus, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une masse nette de moins de quatre mille cinq cents (4500)</p>

kg pour le transport de personnes, de marchandises, d'outils, d'équipement ou de matériaux. Elle charge et décharge son véhicule, tout en respectant les normes de sécurité applicables en vigueur.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable, à initier au travail ce personnel, à préparer des listes de tâches des employés de fin de semaine et faire des suivis des informations reçues au retour.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

## RESPONSABILITÉS

- Exécuter les activités découlant des opérations d'un magasin.
- Effectuer un ensemble d'activités pour répondre aux besoins d'équipement.
- Conduire un véhicule léger afin de livrer ou ramasser de la marchandise pour le Collège.
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Qualifications requises

- **Scolarité/Expérience:**
  - Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - Avoir une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans;
  - Pour le poste 373-MAGCL1010, détenir un permis de conduire valide de la catégorie classe 5 minimum;
  - Pour le poste 373-MAGCL1010, avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules légers et des différents modes d'entretien préventif requis.
- **Autres conditions exigées:**
  - Niveau de base de la langue française orale et écrite;
  - Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
    - Microsoft Office:
      - Word niveau de base;
      - Excel niveau de base.

### Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
- Agenda et courrier électronique (Microsoft Office: Outlook);
- Système de gestion financière (COBA) :
- Certificat de premiers soins, premiers secours;
- Certification SIMDUT;
- Carte de compétence en conduite sécuritaire de chariot élévateur;
- Capacité à entretenir et réparer de l'équipement électronique et audiovisuel;
- Être capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition);
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement

# Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

<ul style="list-style-type: none"><li>des priorités et des responsabilités;</li><li>Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.</li></ul>
<b>Test requis</b> Réussite des tests de certification
<b>Remarques</b> Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Métiers
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Myriam Aubin
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> S - Remplacement à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Du 13 août 2018 au 21 juin 2019 ou au retour de la personne absente.
<b>Horaire de travail</b> 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 7 h à 15 h.
<b>Échelle salariale</b> Entre 19,05 \$ et 21,74 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience.
<b>Entrée en fonction prévue</b> 13 août 2018