

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'APPROVISIONNEMENT

SERVICE DES FINANCES, DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT

Poste surnuméraire

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du superviseur achats-inventaire, le préposé à l'approvisionnement participe à diverses tâches reliées au processus d'approvisionnement.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit les réquisitions des divers services de la Ville pour la fourniture de biens ou services et en assure le suivi en procédant aux sorties d'inventaire ou à la recherche de prix auprès de différents fournisseurs;
- Prépare les commandes au système informatique et, une fois les autorisations obtenues, les achemine au fournisseur retenu, dans le respect des règles applicables;
- Soulève des charges physiquement;
- Doit conduire le chariot élévateur;
- Collabore avec les employés du Service des finances en procédant à l'appariement des commandes, des bons de livraison et des factures;
- Effectue la réception, la vérification et la livraison de la marchandise;
- Effectue divers déplacements requis par le service en conduisant le véhicule mis à sa disposition et inspecte quotidiennement ledit véhicule;

- Transporte et range le matériel dans le magasin municipal, la cour de la voirie et les bâtiments adjacents;
- Participe au chargement et au déchargement des camions avec le chariot élévateur si nécessaire;
- Participe aux prises d'inventaire périodiques et à la prise d'inventaire annuelle;
- Voit à la propreté et au bon ordre du magasin et des lieux d'entreposage;
- Exécute tout travail connexe requis par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Être disponible pour travailler de jour ou de soir : peut être appelé à travailler en dehors des heures régulières de travail lors des opérations de déneigement ou autres situations particulières;
- Toute formation ou expérience en approvisionnement seront considérées comme des atouts appréciables;
- Posséder des capacités physiques permettant de lever des charges;
- Avoir un bon esprit d'équipe, de l'autonomie, de l'initiative et un bon sens des responsabilités;
- Faire preuve de tact et de courtoisie, démontrer un excellent sens du service à la clientèle;
- Maîtriser la suite Office (principalement Word et Excel) et le logiciel PG;
- Posséder des connaissances générales en mécanique, électricité, plomberie et menuiserie;
- Posséder une bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Aptitude à lire, comprendre et parler l'anglais constitue un atout;
- Posséder un permis de conduire valide.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs de la Ville de Drummondville (échelle salariale débutant 17.82 \$/h – classe 280). Ce poste est établi selon un horaire de travail de quarante (40) heures par semaine, principalement de jour et occasionnellement de soir (12h30 à 22h30 du lundi au jeudi). L'horaire est aussi appelé à changer selon les besoins du service et conformément aux différentes dispositions de la convention collective.

Note : Conformément à l'article 15.02 de la convention collective, l'employeur se réserve le droit de tenir des tests théoriques et/ou pratiques.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme avant le 24 août 2017 en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay, C. P. 398
Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : prepose@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Août 2017