

# La VILLE DE MONTRÉAL

## C'EST TOUT UN MONDE

La Ville de Montréal est le plus grand employeur de la région métropolitaine. C'est quelque 28 000 employés, issus de tous les milieux et les domaines d'affaires, qui ont à cœur de bien servir les Montréalais et qui s'activent à bâtir un milieu de vie durable pour tous les citoyens. Montréal, c'est une métropole à l'échelle humaine.

La Ville de Montréal offre des perspectives de carrière intéressantes dans une multitude de domaines, des défis stimulants, la possibilité d'innover et de mettre ses compétences à profit, dans un environnement dynamique.

### **OFFRE D'EMPLOI**

**Titre d'emploi : Agent(e) de distribution - équipements municipaux**

**Numéro de l'affichage : VDM-13-QUAL-711840-externe**

#### **Catégorie d'emploi**

Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Salaire :** de 36 472 \$ \$ à 48 634 \$

#### **Description**

##### **Nature de l'emploi**

Le travail consiste à assurer la disponibilité des produits offerts aux diverses clientèles du centre de distribution des équipements municipaux, en voyant au réapprovisionnement et en effectuant, lorsque nécessaire, certains achats. Le travail consiste aussi à effectuer les tâches de réception, distribution et entreposage de marchandises, décompte d'inventaires et service à la clientèle dans un magasin ou un centre de distribution.

#### **Exigences**

**Scolarité :** Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) et avoir obtenu 3 à 9 crédits\* de cours dans le domaine de l'approvisionnement.

\* (1) crédit représente 15 heures de cours de niveau collégial ou universitaire. Veuillez joindre votre relevé de notes.

Les crédits de cours obtenus dans le cadre du programme de l'Association canadienne de gestion des achats (A.C.G.A.) sont reconnus.

##### **Expérience**

Posséder deux (2) années d'expérience pertinente touchant les volets de l'approvisionnement tels que l'inventaire, la gestion des stocks et les achats

**Profil de l'emploi (compétences requises) :** connaissance linguistique - langue française; connaissance du domaine d'expertise ; communication orale; sens de la clientèle / orientation client; contrôle; sens de la méthode et de la gestion du temps; résolutions de problèmes; relations interpersonnelles.

**Vous devez obligatoirement accéder au [www.ville.montreal.qc.ca/emploi](http://www.ville.montreal.qc.ca/emploi) pour poser votre candidature. Aucun curriculum vitae acheminé par courriel ou par la poste ne sera accepté.**

1. «**Consulter les offres d'emploi**» : choisissez « *Candidats de l'externe* ».
2. Catégorie d'emploi : choisissez « *Employé manuel et de métier – Col blanc* » (bande déroulante) puis cliquez sur « *Rechercher* ».
3. Recherchez le numéro d'affichage qui correspond à l'offre pour laquelle vous posez votre candidature et cliquez sur « *Postuler maintenant* », au bout de la ligne.
4. **Si c'est votre première visite**, n'oubliez pas de vous inscrire en cliquant sur « *Inscrivez-vous dès aujourd'hui* », à l'extrême droite.

**Période d'affichage :** du 19 août au 9 septembre 2013