

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

COMMIS INTERMÉDIAIRE (MAGASINS)

SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS
DIVISION DES INVENTAIRES ET DES MAGASINS

POSTE TEMPORAIRE

La Ville de Québec est présentement à la recherche de personnes qualifiées et disponibles afin de pourvoir un poste temporaire de commis intermédiaire (magasins) au Service des approvisionnements et de constituer une liste qui servira à pourvoir d'autres postes temporaires éventuels au sein de cette unité ou de toute autre unité administrative.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La personne titulaire du poste effectue diverses tâches de nature administrative reliées à l'organisation et l'analyse sommaire d'informations variées ou reliées à l'application de règlements, de directives, de procédures ou de mesures administratives. Ces tâches nécessitent la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation et la transmission de données spécifiques.

Ces postes comportent des responsabilités reliées principalement à l'exécution de calculs, à la préparation de tableaux, à la réception, à l'entreposage, à la distribution, au prêt et à la commande du matériel et de l'équipement requis à la Ville, à la vérification d'informations, à la compilation de statistiques et aux transactions de première ligne avec la clientèle. Cet emploi comporte également des tâches secondaires reliées à la recherche et à la compilation de données, à l'ouverture de dossiers, à l'étiquetage, au montage de tablettes et au chargement des camions et à la conduite de chariots élévateurs. La ou le titulaire de cet emploi accomplit, au besoin, d'autres tâches de même nature.

EXIGENCES

Diplôme d'études professionnelles dans une discipline appropriée notamment en vente de produits de quincaillerie ou en vente de pièces mécaniques et d'accessoires et posséder un minimum de deux années d'expérience dans des tâches ayant permis d'acquérir un ensemble de connaissances pertinentes à l'emploi. Tout autre ensemble de formation et d'expérience jugé équivalent pourra être considéré.

Connaissances générales en comptabilité et aisance dans l'exécution de calculs mathématiques.

Habileté à utiliser divers outils informatiques, tels que : Excel et Word et adresse à exploiter d'autres logiciels d'applications spécifiques.

Habileté à communiquer oralement et par écrit et à entretenir des relations efficaces avec diverses clientèles.

Sensibilisation à la santé et sécurité en milieu de travail.

Autres habiletés professionnelles et qualités personnelles appropriées, telles que : l'autonomie, l'initiative, le sens de l'organisation et le souci du détail et de la précision.

EXIGENCES PARTICULIÈRES La personne doit être en mesure de suivre et de réussir une formation sur la conduite des chariots élévateurs.

TRAITEMENT De 33 572 \$ à 48 571 \$ (échelle 2010).

HORAIRE 35 heures par semaine (de jour ou de soir). Le poste actuellement disponible est de soir.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 14 au 24 mars 2014.

NUMÉRO DE CONCOURS FONCT-020-2014.

INSCRIPTION Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.

ÉQUITÉ EN EMPLOI La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.