



Ville de Kirkland
17200, boulevard Hymus
Kirkland (Québec) H9J 3Y8
Téléphone (514)-694-4100 ♦ ♦ Télécopieur (514)-630-2721
www.ville.kirkland.qc.ca

OFFRE DE STAGE ÉTUDIANT EA-2016-009 STAGIAIRE EN GESTION DES OPÉRATIONS ET APPROVISIONNEMENTS

La Ville de Kirkland requiert les services d'une personne pour combler un poste étudiant à temps plein de Stagiaire en gestion des opérations et approvisionnement aux Services administratifs pour l'été 2016.

Nature du travail :

Sous la responsabilité de la Chef de division – approvisionnements, et en étroite collaboration avec les membres de son équipe, le/la stagiaire réalise les tâches et assume les responsabilités qui lui sont confiées, et ce en accord avec les valeurs et principes de la Ville de Kirkland.

Exemple de tâches à accomplir :

1. Assiste la technicienne en approvisionnement dans l'achat de produit et/ou service, d'équipement général et spécialisé et en assure le suivi ;
2. Tient à jour les dossiers d'achats, les rapports, les listes de prix, etc. ;
3. Effectue des recherches et identifie de nouvelles sources d'approvisionnement, si nécessaire ;
4. Envoie les demandes de prix et les bons de commandes approuvés aux fournisseurs ;
5. Effectue le classement et déclasserment des dossiers (avec l'archiviste) ;
6. Aide à la préparation administrative des appels d'offres ;
7. Vérifie que la marchandise est conforme aux spécifications, termes et conditions des bons de commandes du point de vue de la quantité, prix, et ou autres aspects lors de la livraison, et ce en collaboration avec l'agent de distribution ;
8. Effectue la saisie des réceptions ;
9. Offre du support lors de l'entreposage des pièces-inventaire ;
10. Réalise la mise à jour des fiches signalétiques SIMDUT des produits-inventaire du magasin ;
11. Assiste l'agent de distribution dans la réalisation de son travail ;
12. Exécute toutes autres tâches connexes à la fonction.

Horaire de travail : Temps plein, du 16 mai 2016 au 19 août 2016 (14 semaines)

Groupe de traitement : 14.00\$/heure

Qualifications et exigences :

- ✓ Être étudiant à temps plein ;
- ✓ Détenir une formation d'un minimum un (1) an dans un domaine en lien avec les tâches reliées à ce poste (gestion des opérations, gestion des opérations et de la logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, etc.) de niveau collégial ou universitaire.

MÀJ : 17 février 2016

Connaissances requises :

- ✓ Connaissance du français et anglais, écrit et parlé ;
- ✓ Connaissance du système Windows-XP et de la suite Office.

Habilités requises :

- ✓ Habiletés à faire preuve d'assiduité et de minutie ;
- ✓ Habiletés à travailler en équipe, sous un minimum de supervision ;
- ✓ Habiletés à faire preuve d'efficacité ;
- ✓ Habiletés à faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- ✓ Habiletés à faire preuve de jugement, tact et courtoisie.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la division des ressources humaines en complétant le formulaire de demande d'emploi se trouvant sur le site web de la ville (www.ville.kirkland.qc.ca) avant le 6 avril 2016.

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature.

Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.