

Magasinière, magasinier, classe I et II

Différentes affectations temporaires

Numéro du concours : SRH-2021-2022

Affiché le : 2022-01-04

Date limite : 2022-06-30 16:00

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux d'assistance dans les différentes opérations d'un magasin ou d'un entrepôt.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Magasinier, classe II :

- Prépare les articles en magasin pour répondre aux demandes, les remet ou les distribue et les récupère; elle prend note de la circulation de ces articles, le tout selon les règles et les procédures établies.
- Marque et entrepose de façon convenable les nouveaux articles et, au besoin, elle utilise un diable, une plate-forme élévatrice ou un chariot pour les déplacer.
- Note toute anomalie concernant le matériel et en fait rapport à son supérieur; elle collabore à l'entretien et aux réparations mineures qui s'imposent.
- Peut, au besoin, photocopier des documents.
- Peut être appelée à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute.
- Peut être appelée à initier au travail les nouvelles magasinnières ou les nouveaux magasiniers, classe II.

Magasinier, classe I :

- Coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous son autorité.
- Est responsable de la réception, de l'emmagasinage, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles.
- Prête les instruments, outils et matériel audiovisuel et voit à leur récupération.
- Veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande.
- Remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes.
- Inscrit le détail des marchandises reçues dans des registres ou sur des fiches appropriées.
- S'assure que les marchandises sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.
- Livre les articles en magasin et prépare les bons de commande nécessaires au remplacement des articles.
- Peut vendre certains articles et préparer les dépôts; périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports; conformément à une procédure établie et des directives précises, elle effectue certains achats.
- Effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies; elle voit au bon ordre du magasin.
- Peut être appelée à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute.
- Peut être appelée à initier au travail les nouvelles magasinnières ou les nouveaux magasiniers ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières

- Bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissances de base en informatique (Suite Office).
- Capacité physique à soulever des matériaux pouvant aller jusqu'à 50 kg.
- Capacité à travailler en équipe, à répondre à la clientèle et entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Être en mesure de travailler au froid dans un environnement réfrigéré.
- Être titulaire d'un certificat de manipulateur MAPAQ ou s'engager à suivre la formation dans le cas contraire.

AUTRES DÉTAILS

La personne à l'emploi travaillera sous l'autorité des membres de la direction. Le taux horaire prévu s'étend de 20,52\$ à 23,26\$ selon le corps d'emploi et l'expérience pertinente.

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

OFFRE DE SERVICE

Pour déposer votre candidature, vous êtes invités à cliquer sur le lien suivant :

[Pour postuler, cliquez ici](#)

Les qualifications des candidates et candidats pourront être vérifiées au moyen de tests. Seuls les candidats retenus seront contactés.

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Le Centre de services scolaire de la Capitale applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

LOI SUR LA LAÏCITÉ DE L'ÉTAT

Le Centre de services scolaire de la Capitale est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.



PIERRE D'AMOURS
Coordonnateur par intérim