

MAGASINIER-ÈRE, CLASSE I

Numéro du concours	014-01-1688
Période d'affichage	Du 30 janvier au 13 février 2014
Unité administrative	Direction des affaires étudiantes et communautaires / Centre d'activités physiques
Supérieur immédiat	Monsieur Éric Lavigne, directeur adjoint
Statut	Temps complet 35 heures/semaine
Taux horaire	17,56 \$ à 20,03 \$
Horaire	Du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 18 h (à discuter avec le supérieur immédiat). L'horaire de travail sera convenu au début de chaque session et est établi de 7 h 30 à 15 h 30 pour la session d'hiver 2014.
Durée de l'emploi	L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer la responsabilité d'un magasin ou d'un entrepôt et à effectuer les différents travaux requis pour son opération.

La personne de cette classe d'emploi coordonne les opérations, décentralisées ou non, d'un magasin. Elle est responsable de la réception, de l'emmagasinage, de la remise et de la livraison des marchandises. Elle prête les instruments, les outils, les appareils et le matériel et voit à leur récupération.

Elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; elle remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes; elle enregistre le détail des marchandises reçues, s'assure que celles-ci sont entreposées dans le respect des normes de manipulation et d'entreposage des matières dangereuses et les marque, le cas échéant.

Elle livre les articles en magasin et prépare les bons de commande nécessaires à leur remplacement. Périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports.

Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien et s'assure que les réparations d'importance soient réalisées.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- coordonner les opérations du magasin principal et des huit (8) dépôts et remises du Centre d'activités physiques;
- répondre à la clientèle qui se présente au comptoir de service;
- distribuer et coordonner le travail des appariteurs et des salariés élèves.

Les qualifications requises pour cette classe d'emploi sont : détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente dans la coordination d'un magasin.

Les exigences particulières liées à ce poste sont les suivantes :

- une connaissance des logiciels de la Suite Office : Word et Excel;
- une bonne capacité à réagir adéquatement et rapidement face à des situations nouvelles, variées et délicates;
- une facilité à comprendre et interpréter les besoins des étudiants et les diriger adéquatement vers les ressources appropriées;
- une bonne capacité à gérer des situations de stress.

Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications ci-haut mentionnées.

À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : OUTLOOK et ACTIVITECK.

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitæ et attestations d'études, en mentionnant le numéro du concours 014-01-1688, **AVANT LE 13 FÉVRIER 2014, 16 H.**

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur curriculum vitæ par courriel à srh@cegepgarneau.ca, par télécopieur au 418.688-7637, en personne au 1580, boulevard de l'Entente, Québec ou par courrier postal au 1660, boulevard de l'Entente, Québec (Québec) G1S 4S3.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

« Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. »

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait l'adaptation de nos méthodes de sélection (entrevues, tests, etc.) à votre situation.



France Desrosiers
Coordonnatrice aux ressources humaines
CÉGEP GARNEAU
Direction des ressources humaines

DRH/2014.01.30/if