CÉGEP DE VICTORIAVILLE

Concours : S-15-16-10

POSTE	**Magasinière ou magasinier, classe 1**
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Magasinière ou magasinier, classe 1
SERVICE	Administratifs
LIEU DE TRAVAIL	École nationale du meuble et de l'ébénisterie (ENME), Pavillon de Montréal
STATUT	Régulier à temps partiel (mise à pied temporaire à l'été et durant les Fêtes selon l'article 5-9.00)
HORAIRE DE TRAVAIL	8 h / semaine, Samedi de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur des ateliers à l'ENME, pavillons de Montréal et de Victoriaville (Pierre Nourry)
TRAITEMENT	Taux horaire de 18,09 $ à 20,63 $ Considérant l'horaire de travail, une (1) heure de travail sera rémunérée à taux supplémentaire, tel que prévu à la convention collective du personnel de soutien
ENTRÉE EN FONCTION	Le plus tôt possible

---

1. <u>Nature du travail</u>

Le rôle principal et habituel de l'employé(e) 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.

2. <u>Quelques attributions caractéristiques</u>

La personne de cette classe d'emploi coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin et des entrepôts placés sous son autorité. Elle 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. 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 convenablement et les marque, le cas échéant.

Elle délivre les articles en magasin et dans les entrepôts et prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des articles. 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 qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance soient accomplies. Elle peut être appelée à coordonner le travail d'autres employées et employés de soutien 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.

De façon spécifique, elle ou il assure un service à la clientèle auprès des étudiant(e)s et enseignant(e)s :

Prêts d'outils

- Fait compléter la fiche de prêt et s'assure que les outils prêtés reviennent au magasin à la fin du cours.
- Vérifie quotidiennement le retour des outils prêtés et intervient, si nécessaire, auprès de ceux qui ne respectent pas ce retour.

Facturation

- Prépare la facturation de la vente de matières premières et des produits finis.
- Voit au paiement de factures avant de livrer la matière première ou les produits finis.
- Fait un contrôle assidu des comptes recevables et se réfère, si problèmes quelconques, auprès du professionnel responsable.

Assure le suivi du prêt de documents de la bibliothèque; conduit occasionnellement un chariot élévateur.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

3. Qualifications requises

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

- Aptitudes à travailler quotidiennement avec les applications informatiques (pour la recherche et l'entrée de données).
- Connaissance des systèmes de codification (contrôle des inventaires), des essences de bois et des outils à prêter.
- Connaissance de base en mathématiques pour la mesure et la vente du bois.

Autres particularités

- Être capable de travailler debout et de manutentionner des marchandises d'un poids minimum de 10 kilos.
- Tact, diplomatie, autonomie, débrouillardise et avoir le sens des responsabilités.
- Certificat de cariste pour la conduite de chariot élévateur (ou réussir la formation menant à la certification).
- Connaissance des premiers soins (carte en règle).

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du **25 janvier** au **5 février 2016, 23h59.**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au *:*

http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx

Le cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la ***Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics****.*

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en complétant le ***formulaire (Word)*** *disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.*

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées; prendre note également que ce concours pourrait être comblé à l'interne par le biais d'une priorité d'emploi.

CB/ci