



Magasinier(ère), classe I | C26-11-96514

Cégep du Vieux Montréal

255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 19 novembre 2026

Publié à l'interne le : 19 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 25 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 25 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Magasinier(ère), classe I | C26-11-96514
Direction des ressources matérielles, approvisionnement

NATURE DU TRAVAIL

Au sein d'une équipe dynamique d'une cinquantaine de personnes, vous collaborerez à offrir aux membres de la communauté du cégep du Vieux Montréal un environnement sain et de qualité. Les services offerts par l'équipe des Ressources matérielles sont variés et essentiels au bon fonctionnement du collège : entretien sanitaire, aménagement intérieur et extérieur, services spécialisés en bâtiment, approvisionnement et nombreux projets de construction, pour ne nommer que ceux-là.

Sous la responsabilité de la gestionnaire à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle, la personne de cette classe d'emploi exécute un ensemble de travaux administratifs et de manutention requis à la réception et l'expédition des marchandises, en utilisant les équipements et les outils technologiques mis à sa disposition. De plus, elle reçoit, emmagasine, commande du matériel, informe le requérant pour la prise de possession, effectue un suivi auprès des fournisseurs sur certaines commandes et tient à jour les registres appropriés. Elle gère les magasins par la distribution et le réapprovisionnement des fournitures et tient à jour les inventaires. Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien et s'assure que les réparations d'importance soient réalisées.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Réception, contrôle, rangement et expédition des marchandises et du courrier

- Effectue toutes les tâches liées à la réception, l'expédition, la distribution ou le retour des marchandises en suivant les procédures internes établies et en utilisant les équipements et les outils technologiques mis à sa disposition;
- Effectue toutes les tâches liées à la réception, l'expédition, la distribution du courrier;
- Rédige les rapports pertinents à son travail et signale toutes les anomalies à sa gestionnaire ;
- Effectue les communications écrites et électroniques nécessaires internes et externes lors des écarts ou problèmes liés à la réception, l'expédition ou autres selon les procédures établies.

Gestion et mise à jour des stocks, inventaires et commandes

- Effectue toutes les tâches liées à la gestion des stocks des différents magasins (électricité, entretien général, entretien ménager, dépôts de mobilier, etc.);
- Effectue toutes les tâches liées à la distribution des articles des magasins;
- Effectue toutes les tâches liées aux prêts des équipements, des outils, des appareils et du matériel et voit à leur récupération, leur entretien et leur réparation.

Organisation et entretien du quai de réception et des espaces associés

- Effectue toutes les tâches liées à l'organisation et l'optimisation de l'espace du quai de réception et de tous les espaces associés;
- Effectue des tâches liées à la préparation, à la réception et à l'expédition des matières résiduelles d'emballage, de transport ou autres, notamment le compactage des cartons ;
- Effectue des tâches liées à différentes collectes telles que les contenants consignés, certains

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
25,42 $ - 27,65 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

matériaux spécifiques ou autres, et assure le suivi avec les fournisseurs ou services concernés ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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 posséder deux (2) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

-
- Capacité à manipuler des charges de 15-20 kg;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de la suite Office de Microsoft;
- Habileté et aisance à utiliser les logiciels informatiques notamment Outlook;
- Bonnes aptitudes pour le service à la clientèle, pour la communication et pour les relations interpersonnelles (fournisseur, clientèles interne et externe) ;
- Esprit d'équipe et ponctualité ;
- Capacité à faire face aux imprévus avec tact et rigueur ;
- Connaissance du système de gestion financière CLARA (atout).

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test écrit de mise en situation ainsi qu'un test sur les outils de la suite office de Microsoft en lien avec le poste aux personnes candidates.

REMARQUES

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Du lundi au vendredi de 7 h à 15 h.

Le remplacement est pour une durée indéterminée ou jusqu'au retour du titulaire absent.

Nom du titulaire : Rabah Halli

Nom de la supérieure immédiate : Jenny Julita Bien-Aimé

Prérequis

Compétences requises :

- Connaissance de la suite Office

AVANTAGES



13 jours de congés fériés par année



Activités sportives gratuites



Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)



Assurances collectives



Régime de retraite



Quartier Urbain



Aménagement d'horaire



20 jours de vacances ou



possible	plus	Salaire compétitif