POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI
N°00000798
Affichage externe
17 février 2017 au 3 mars 2017

COMMIS À LA RÉCEPTION ET DISTRIBUTION (Affectation temporaire) SERVICE DES FINANCES

Supérieur immédiat
Adjoint au directeur - secteur approvisionnement
Denys Bussières

Lieu de travail
Tous les pavillons (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction
Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Afin de constituer une banque de ressources qualifiées dans le domaine de la réception et de l'expédition, Polytechnique Montréal recherche activement des candidatures pour combler un poste de commis à la réception et distribution.

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, la personne recherchée effectue un travail relatif à la cueillette, la réception, l'inspection, la livraison, l'expédition, l'entreposage et la distribution des marchandises et du courrier.

Principales responsabilités

- Transporte et vide le contenu des sacs de courrier; trie le courrier, l'insère dans les casiers ou dans les sacs appropriés en vue de l'envoi aux unités ou organismes situés à l'extérieur du campus. Effectue, les recherches nécessaires à la localisation du destinataire. Prépare et achemine le courrier en fonction des envois déterminés par les contrats avec les divers fournisseurs;
- Effectue la cueillette et la livraison du courrier et des marchandises incluant des colis dans les pavillons de l'École. Tient à jour une liste des points de chute;
- Selon les procédures établies, pèse, affranchit et expédie le courrier, les colis et les marchandises destinés à l'extérieur et enregistre les charges à l'unité concernée; prépare l'envoi de lettres, de colis recommandés et d'envois prioritaires et tient un registre. Transmet un rapport mensuel à son supérieur immédiat des charges imputées. Applique les règlements régissant les divers tarifs postaux. Au besoin, remplit les bordereaux;
- Assure le service au comptoir et répond à toute demande d'information provenant de différents intervenants ou clientèles et suggère des moyens économiques ou autres relativement à son secteur d'activités. Fournit de l'aide aux usagers sur les coûts d'envois, les éléments de lois, règlements, normes et conventions postales;
- Reçoit les sacs de courrier ou les dépose aux endroits prévus; reçoit la marchandise, aide à la sortir des véhicules, l'accepte ou la retourne, vérifie la qualité de l'emballage, signale toute anomalie au livreur et signe les bordereaux de livraison;
- Pointe et identifie la marchandise reçue à l'aide du bordereau d'emballage et de la commande d'achat; remplit les bordereaux de réception selon la procédure établie et en effectue la saisie dans le système informatique. Entrepose et range les marchandises et fournitures;

- Expédie la marchandise, remplit les bordereaux du transporteur et contrôle les retours de marchandises en assurant les liaisons;
- Classe divers documents et tient à jour les dossiers;
- Utilise divers appareils pour la manutention de colis ou boîtes tels que plate-forme hydraulique, transpalette, palan à chaîne, chariot et diable. Utilise également et voit à l'entretien courant d'appareils tels que calculatrice, imprimante, logiciels pour la saisie de données ou d'affranchissement postal. À l'occasion, prête les appareils aux étudiants ou autre personnel et s'assure de leur retour;
- Prend les mesures appropriées et/ou signale, selon le cas, à sa supérieure ou son supérieur immédiat(e) toute anomalie, défectuosité, situation ou problème particulier; recommande ou suggère des changements ou améliorations à apporter;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires (DES).

Expérience

- six (6) mois à une (1) année d'expérience.

Autres

- Connaissance de base des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).

Rémunération

De 21,01 $ à 25,26 $, classe 5.

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 38,75 heures par semaine.
Durée de l'affectation : indéterminée (à titre indicatif).

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c’est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l’un des plus importants établissements d’enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l’ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d’assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d’été de 4 jours/semaine, 20 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaitre les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, cliquez sur l’option offre d’emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 3 mars 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.