

Technicien(ne) aux approvisionnements / magasin

(Appellation interne : technicien(ne) en administration)

Direction :

Direction des ressources financières
Service des approvisionnements

Numéro de référence :

24-S-04(2)

Période d'affichage :

Du 2024-01-25 au 2024-02-07

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Possibilité d'entente de télétravail hybride à raison de 20% du temps.

Échelle salariale

Taux horaire entre 24,21\$ et 32,32\$
Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)
du Cégep Édouard-Montpetit
(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous coordonnerez l'ensemble des opérations du centre de service et verrez à son bon fonctionnement plus particulièrement, serez responsable de l'acquisition, de la gestion des stocks, de la remise et de la livraison des marchandises ;
- Vous serez responsable de l'inventaire complet du centre de service. Vous assurerez de la disponibilité des stocks afin de répondre aux besoins de la pédagogie ainsi que des partenaires externes ;
- Vous devez vous assurer de l'étiquetage spécialisé en lien avec les exigences de Transport Canada ;
- Vous planifierez les besoins en matière de fournitures et d'équipements, évaluez les produits et les outils nécessaires pour le centre de service, préparez les appels d'offres, analysez les soumissions et émettez des bons de commande en tenant compte des particularités de douanes, taxes, conditions de paiement, modalités de transport et de livraison ainsi que des besoins pédagogiques ;
- Vous négocierez avec les fournisseurs (\pm 5% anglophones) conformément aux règlements et procédures auxquels le Cégep est assujéti.

Vous avez le profil si vous :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec spécialisation appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous détenez une expérience significative en gestion des stocks et en réapprovisionnement ;
- Vous maîtrisez la langue anglaise parlée et écrite ;
- Vous avez une bonne connaissance dans du domaine de l'aérotechnique ou dans la mécanique ;
- Vous avez une grande capacité à gérer le stress en périodes critiques, de l'initiative, de l'autonomie et rigueur dans le travail.

Test

- Français écrit 60 %
- Excel et Word intermédiaire 60%
- Test de connaissances spécifiques en lien avec le poste

TRAVAILLER À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Cœuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)