

## OFFRE D'EMPLOI

### Magasinier Classe I

Direction des services financiers

Poste à temps complet en vertu de la clause 5-1.02

Concours : 23-24\_SAD-69

**Début d'affichage** : 16 mai 2024

**Supérieur immédiat** : Marie-Louise Minasi,

Direction des services financiers

**Lieu de travail** : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6

**Horaire** : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 à raison de 7 h par jour pour un total de 35h/semaine

\*Peut être appelé à effectuer du temps supplémentaire en période de pointe

**Taux horaire** : De 22,18 \$ à 24,13 \$

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible

#### Nature du travail :

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.

#### Scolarité et expériences :

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.

#### Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



#### Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

#### Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

#### Ma place de choix.

**Pour postuler** : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 31 mai 2024 au [www.cegepmv.ca](http://www.cegepmv.ca) / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

**De façon plus spécifique, la personne :**

- Est responsable de la réception des marchandises et de la saisie dans notre système CLARA, de la vérification, de l'emmagasinage, de l'identification (burinage, tag d'inventaire etc.), de la distribution et de la livraison des marchandises;
- Prête les instruments, les outils, les appareils, le matériel et voit à leur récupération;
- Prend note de la circulation de ces articles, selon les règles et les procédures établies;
- Effectue le retour des marchandises et les suivis auprès des fournisseurs et des transporteurs;
- Veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes;
- Enregistre le détail des marchandises reçues, s'assure que celles-ci soient entreposées dans le respect des normes de manipulation et d'entreposage des matières dangereuses, le cas échéant;
- Livre les articles aux demandeurs (clients internes et externes) et assure la livraison inter pavillon;
- Est la personne responsable de l'inventaire et de la mise à jour des données dans le logiciel;
- S'assure périodiquement à ce que l'inventaire soit complet et à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports en lien avec le mobilier excédentaires, le matériel informatique et les produits sanitaires;
- Effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien, s'assure que les réparations d'importance soient réalisées et participe au montage des mobiliers et démontage;
- Appelée à travailler en collaboration avec le personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Offre un support à l'équipe de la reprographie au niveau : de la finition des documents (boudinage, perforuse, pliage, découpage, numérisation de documents et plastification) de la distribution et de l'affranchissement du courrier sortant (opérer la timbreuse)
- Déplace les boîtes de papier, change les cartouches d'encre et s'assure que les photocopieurs mis à la disposition du personnel enseignant et administratif ne manquent pas de fournitures;

**De façon plus spécifique, la personne :**

- Offre un support administratif aux travaux de l'approvisionnement (impression des factures, création de rapports, suivi administratif du stationnement)  
Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

**Exigences particulières :**

- Autonomie, rigueur et sens du service à la clientèle;
- Capacité de soulever et de transporter des poids pouvant atteindre jusqu'à 25 kg;
- Habilité à travailler avec des logiciels informatiques;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Permis de conduire valide
- Capacité à effectuer des travaux manuels mineurs

**Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :**

Français (niveau 1)

Excel (niveau 1)

