



**INSTITUT DE
TECHNOLOGIE
AGROALIMENTAIRE
— DU QUÉBEC —**

*Cocréer l'agroalimentaire
de demain!*



Pourquoi travailler à l'ITAQ?

- ✓ On participe au déploiement du seul institut d'enseignement en agroalimentaire reconnu du Québec!
- ✓ On contribue concrètement à façonner la relève agroalimentaire de demain dans une optique d'innovation et de développement durable
- ✓ On collabore avec des collègues passionnés issus de multiples secteurs!
- ✓ On évolue dans un environnement chaleureux, humain et convivial!

Bonne nouvelle! On a de la place pour vous faire participer à l'aventure!

Lieu de travail

3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe

Statut de l'emploi

Régulier, temps plein

Horaire

35 heures par semaine

Salaire

20,92\$ à 24,97\$

Selon la scolarité et l'expérience

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Régime de retraite (RREGOP)
- 4 semaines de vacances
- 13 congés fériés
- Assurances collectives
- 10 jours de congé maladie
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Horaire flexible

OFFRE D'EMPLOI

Magasinier(ère)

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

Description de votre poste

Nous recherchons une magasinière ou un magasinier dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. La personne idéale sera chargée de gérer la réception des marchandises, de superviser les prêts de matériel, de maintenir l'inventaire à jour, d'effectuer des commissions et de fournir un soutien administratif. Si vous êtes méthodique, rigoureux(se) et avez une expérience dans la gestion des marchandises, ce poste est fait pour vous. Vos responsabilités principales sont les suivantes :

Réception et distribution :

- Réceptionner les biens, préparer les réquisitions et les demandes d'achat.
- Analyser les besoins et rechercher les informations pour fournir les produits requis ou des alternatives appropriées.
- Vérifier les quantités et les spécifications, s'assurer de la conformité des factures, et signaler les avaries et les pertes.
- Saisir les données dans le système informatique, étiqueter les inventaires, et effectuer le burinage.
- Gérer les retours et assurer les suivis avec les fournisseurs et transporteurs.
- Livrer les articles aux demandeurs, y compris pour les livraisons inter-campus.
- Respecter les normes de manipulation et d'entreposage des matières dangereuses.
- Effectuer les achats hors site et les commissions dans divers commerces.
- Suivre la circulation des articles selon les procédures en place.



Itaq.ca



Gestion des prêts et inventaire :

- Enregistrer les prêts d'instruments, outils et appareils, et en assurer la récupération.
- Suivre la circulation des articles selon les procédures établies.
- Mettre à jour l'inventaire et les données dans le système informatique.
- Maintenir un stock suffisant en contrôlant les quantités, en définissant les taux maximum et minimum, et en réapprovisionnant au besoin.
- Rédiger des rapports sur le mobilier excédentaire, le matériel informatique et les produits sanitaires.
- Participer au processus de disposition des biens excédentaires.

Soutien administratif :

- Assurer un soutien administratif pour les travaux d'approvisionnement, incluant l'impression de factures et la création de rapports.

Votre profil

On dit de vous que :

- Vous faites preuve d'autonomie, vous avez de l'initiative et vous êtes organisé;
- Vous avez une bonne capacité de raisonnement et vous avez un bon jugement;
- Vous êtes débrouillard et créatif dans la recherche de solutions;
- Vous êtes habile à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous faites preuve de rigueur;

Vous avez :

- Un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) équivalant à une 5e année du secondaire ou une attestation d'études pertinente;
- Une formation de cariste (chariot élévateur)
- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente
- Vous êtes autorisé légalement à travailler au Canada.

Il ne vous reste qu'à postuler!

On attend votre candidature avec intérêt! Vous n'avez qu'à nous la transmettre à EmploiEnLigne@itaq.ca

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus.**

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin d'emploi (mois et année) ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine.**