

● Ouverture de poste

Magasinière/magasiner, classe 1

- Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international – Service du sport et de l'activité physique

Détails du poste

- Remplacement à temps partiel sur une base annuelle (72 % - annexe E – 35 semaines)
- Date de l'ouverture : 3 mars 2025
- Entrée en fonction : 11 août 2025 (formation du 22 avril au 9 mai 2025, si possible)
- Fin du remplacement : mai 2026
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30 (35 h / semaine)
- Salaire : Taux horaire entre 24,17 \$ et 26,30 \$
- Gestionnaire : Monsieur Michaël de Grandpré

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.

Attributions caractéristiques

- La personne de cette classe d'emploi coordonne les opérations, décentralisées ou non, d'un magasin. Elle est responsable de la réception, de l'emmagasiner, de la remise et de la livraison des marchandises. Elle prête les instruments, les outils, les appareils et le matériel et voit à leur récupération.
- Elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; elle remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes; elle enregistre le détail des marchandises reçues, s'assure que celles-ci sont entreposées dans le respect des normes de manipulation et d'entreposage des matières dangereuses et les marque, le cas échéant.
- Elle livre les articles en magasin et prépare les bons de commande nécessaires à leur remplacement. Périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports.
- Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien et s'assure que les réparations d'importance soient réalisées.
- Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions spécifiques

- La personne effectue et tient à jour l'inventaire du matériel sous sa responsabilité (éducation physique, équipes sportives, etc.).
- Elle assure une présence au comptoir de prêt.
- Elle assure le soutien aux enseignants du Département d'éducation physique (cours et activités complémentaires supervisées), aux équipes sportives intercollégiales et aux clients externes.
- Elle installe/désinstalle les plateaux sportifs et prépare l'équipement requis pour les cours ainsi que pour les demandes ponctuelles (gymnases, palestres, salle d'entraînement physique, plein air, terrain synthétique, etc.).
- Elle effectue un suivi pour le prêt et le retour du matériel.
- Elle effectue le lavage du matériel utilisé (dossards, chandails des équipes sportives, courroies des montres, équipement de plein air, etc.).
- Elle effectue l'entretien et la réparation du matériel et des équipements sous sa responsabilité.
- Elle déverrouille les locaux sous sa responsabilité.
- Elle répond aux questions des étudiants.
- Elle effectue des demandes de service (Octopus).
- Elle effectue des demandes d'achat (achats et réparations) liées à ses responsabilités.
- Elle reçoit des demandes de réservations de plateaux sportifs et les transmet à qui de droit.
- Elle signe le cahier des étudiants concernant la présence aux activités complémentaires.

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 avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

La direction du cégep se réserve le droit de mesurer les compétences professionnelles en lien avec les responsabilités du poste ainsi que sur les logiciels Word ou Excel ainsi qu'un test de français.

Aptitudes recherchées

Le Cégep de Drummondville recherche des candidats qui :

- sont reconnus pour offrir un bon service à la clientèle;
- ont la capacité physique pour déplacer du matériel lourd;
- détiennent des habiletés manuelles;
- utilisent des logiciels informatiques;
- démontrent des habiletés à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- assurent une bonne gestion des échéanciers et des délais;
- collaborent bien en équipe;
- sont autonomes, créatifs, polyvalents et débrouillards.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **7 mars 2025 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page Jobillico du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.