



DPA003245- Magasinier(ère), Classe I

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 12 mai 2025

📅 Expire à l'interne le : 12 mai 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Sous la responsabilité de la coordonnatrice à l'approvisionnement et à la reprographie, la personne assume la responsabilité du magasin central du Cégep. Dans ce cadre, elle effectue les différents travaux requis pour son opération, notamment la réception et l'expédition de matériel pour tout le personnel et la communauté étudiante, l'inventaire et la messagerie.

Plus spécifiquement, le/la magasinier(ère), classe I sera appelé(e) à :

- Effectuer la réception et la vérification des commandes de matériel reçues (validation de la quantité, de la qualité et de la conformité en regard des bons de commande);
- Assurer la réception de la marchandise de façon manuelle ou en opérant un appareil de levage;
- Accueillir et répondre aux demandes des étudiant(e)s et des employé(e)s du Cégep au comptoir du magasin central;
- Procéder à la distribution du matériel aux étudiant(e)s et au personnel des différents départements et services du Collège;
- Compléter la documentation nécessaire à l'envoi, et ce, en déterminant la méthode la plus avantageuse pour l'envoi;
- Effectuer l'expédition de matériel à l'extérieur du Collège selon les règles établies;
- Assurer la facturation des sorties de produits du magasin central à partir du système informatisé;
- Procéder à la codification des biens (appareillage, mobilier), conformément aux registres comptables;
- Maintenir à jour le catalogage de produits (identifier, codifier, inscrire et mettre à jour au système informatisé);
- Déterminer les niveaux de réapprovisionnement pour répondre aux besoins des étudiant(e)s et des employé(e)s du Cégep, les ajuster en fonction des demandes récurrentes et préparer les commandes à partir du système informatisé;
- Proposer de nouveaux articles à garder en inventaire au magasin;
- Initier le processus de retour des marchandises à l'aide du système informatisé;
- Participer au processus de disposition d'actifs;
- Collaborer à la prise d'inventaire du magasin central;
- Manipuler, à l'occasion, des produits dangereux tout en respectant les procédures de sécurité établies;

📅 Entrée en fonction :
26 mai 2025

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
24,80 \$ - 26,98 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

- Effectuer la distribution du courrier interne et l'expédition vers l'extérieur :
 - peser et affranchir le courrier;
 - effectuer l'approvisionnement et l'entretien des équipements postaux;
 - préparer les connaissances pour l'expédition;
 - rédiger les rapports de vente mensuelle;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité et expérience :

- Scolarité : 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.

Profil recherché :

- Habiletés en communication et en relations interpersonnelles : sens de l'accueil, souci du service à la clientèle, capacité à travailler en équipe, facilité à transmettre de l'information et capacité à collaborer et à communiquer avec des partenaires externes;
- Aptitudes pour le travail de bureau;
- Excellents sens de l'organisation et de gestion des priorités (capacité à gérer des demandes multiples et simultanées);
- Débrouillardise, autonomie et capacité d'initiative;
- Capacité d'analyse, esprit logique et jugement dans le traitement des opérations et des demandes;
- Capacité à respecter les règles, les procédures et les bonnes pratiques établies;
- Posséder de bonnes habiletés pour comprendre et utiliser des systèmes informatisés intégrés, tel que le système de gestion des inventaires;
- Capacité à utiliser divers outils informatiques, dont Excel et les outils collaboratifs de Microsoft 365;
- Bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Une condition physique permettant de :

- Travailler debout fréquemment durant son quart de travail;
- Soulever des charges jusqu'à 20 kg;
- Travailler ou être exposé(e) à des produits dangereux ou à des variations de température importantes (froid, chaleur);
- Opérer des appareils de levage.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 12 mai 2025 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut : Poste régulier à temps complet

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 7h30 à 15h30

Direction/Service : Direction des services financiers/Service de l'approvisionnement et de la reprographie

Début de l'affichage : 28 avril 2025

Fin de l'affichage : 12 mai 2025

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e) : Rosie Bossé-Paquet

Nom du/de la prédécesseur(e) : Dominique Fortier

AVANTAGES



Vacances (4 semaines
après un an)



Régime de retraite très
avantageux



Une équipe de gestion
humaine



Accès gratuit à toutes les
activités sportives et aux
salles d'entraînement



Cafétéria sur les lieux de
travail



Grande accessibilité au
transport en commun



Treize jours fériés plus
d'autres congés divers
(raisons familiales, maladie,
etc.)



Assurances collectives dès
l'entrée en poste