

**Magasinière ou magasinier classe 1
Service de l'approvisionnement
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille près de 1400 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de plus de 250 personnes dédiées à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence !

Classe d'emploi : Magasinière ou magasinier classe 1
Supérieur immédiat : Laurence Lefebvre, gestionnaire administrative à l'approvisionnement
Statut d'emploi : Poste régulier à temps complet, 35 heures/semaine
Entrée en fonction : Juillet 2025

Nature du travail :

Selon le plan de classification du personnel de soutien des cégeps, 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.

Tâches spécifiques

- Coordonner les opérations du magasin;
- Réceptionner physiquement l'ensemble des commandes incluant les commandes Coopsco pour les étudiantes et les étudiants;
- Faire le décompte du matériel reçu;
- Faire les réceptions dans Clara;
- Faire les DMA, achats pour les départements;
- Avertir les requérants lors de la réception de leur colis;
- Faire un suivi avec les fournisseurs et avec les requérants (2);
- Faire les relances nécessaires (Imprimerie et magasin);
- Traiter les courriels et demandes d'impression (étudiants et employés);
- Répondre aux besoins des employés pour les fournitures de bureau;
- Entrer les données des fournitures utilisés (inventaire physique);
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

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.

Profil recherché :

- Méthodique, rigoureux, organisé et ayant le sens du service à la clientèle.
- Bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word et Excel;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance de Clara est un atout.

Conditions salariales : 24,80 \$ à 26,98 \$

Période d'affichage : 10 au 22 juin 2025 Les entrevues se tiendront le 26 juin en avant-midi

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <http://www.cshawi.ca/carrieres>

Les habiletés pourront être validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Collège Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.