



**Magasinier(ère), classe I  
Régulier à temps complet**

**TITRE D'EMPLOI :** Magasinier(ère), classe I

**DIRECTION :** Direction des ressources matérielles

**SERVICE :** Approvisionnement

**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Jenny Julita Bien-Aimé

**NATURE DU TRAVAIL**

Au sein d'une équipe dynamique d'une cinquantaine de personnes, vous collaborerez à offrir aux membres de la communauté du cégep du Vieux Montréal un environnement sain et de qualité. Les services offerts par l'équipe des Ressources matérielles sont variés et essentiels au bon fonctionnement du collège : entretien sanitaire, aménagement intérieur et extérieur, services spécialisés en bâtiment, approvisionnement et nombreux projets de construction, pour ne nommer que ceux-là.

Sous la responsabilité de la gestionnaire à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle, la personne de cette classe d'emploi exécute un ensemble de travaux administratifs et de manutention requis à la réception et l'expédition des marchandises, en utilisant les équipements et les outils technologiques mis à sa disposition. De plus, elle reçoit, emmagasine, commande du matériel, informe le requérant pour la prise de possession, effectue un suivi auprès des fournisseurs sur certaines commandes et tient à jour les registres appropriés. Elle gère les magasins par la distribution et le réapprovisionnement des fournitures et tient à jour les inventaires. Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien et s'assure que les réparations d'importance soient réalisées.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

**Réception, contrôle, rangement et expédition des marchandises et du courrier**

- Effectue toutes les tâches liées à la réception, l'expédition, la distribution ou le retour des marchandises en suivant les procédures internes établies et en utilisant les outils technologiques mis à sa disposition;
- Effectue toutes les tâches liées à la réception, l'expédition, la distribution du courrier;
- Rédige les rapports pertinents à son travail et signale toutes les anomalies à sa gestionnaire ;
- Effectue les communications nécessaires internes et externes lors des écarts ou problèmes liés à la réception, l'expédition ou autres.

**Gestion et mise à jour des stocks, inventaires et commandes**

- Effectue toutes les tâches liées à la gestion des stocks des différents magasins (électricité, entretien général, entretien ménager, dépôts de mobilier, etc.);
- Effectue toutes les tâches liées à la distribution des articles des magasins;
- Effectue toutes les tâches liées aux prêts des équipements, des outils, des appareils et du matériel et voit à leur récupération, leur entretien et leur réparation.

**Organisation et entretien du quai de réception et des espaces associés**

- Effectue toutes les tâches liées à l'organisation et l'optimisation de l'espace du quai de réception et de tous les espaces associés;
- Effectue des tâches liées à la préparation, à la réception et à l'expédition des matières résiduelles d'emballage, de transport ou autres ;
- Effectue des tâches liées à différentes collectes telles que les contenants consignés, certains matériaux spécifiques ou autres, et assure le suivi avec les fournisseurs ou services concernés.

Accomplit, au besoin, 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.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Capacité à manipuler des charges de 15-20 kg;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de la suite Office de Microsoft et aisance à utiliser les logiciels informatiques ;
- Bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et la communication (fournisseur, clientèles interne et externe) ;
- Esprit d'équipe et des habiletés de relations interpersonnelles ;
- Capacité à faire face aux imprévus avec tact et rigueur;
- Connaissance du système de gestion financière CLARA (atout).

**TEST REQUIS**

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances techniques en lien avec le poste ainsi qu'un test de français écrit aux personnes candidates.

**LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

**STATUT DE L'EMPLOI :** Régulier à temps complet

**HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 h/semaine, du lundi au vendredi de 8 h30 à 16 h 30.

**DÉBUT D'AFFICHAGE :** Le 30 octobre 2025

**FIN D'AFFICHAGE :** Le 12 novembre 2025 à 17 h

**ÉCHELLE SALARIALE :** 24,80 \$ à 26,98 \$

**NOM DU PRÉDÉCESSEUR :** Pierre Chauvin

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.

*Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.*

**Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

**Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines