

Magasinière ou magasinier, classe I

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2026-677

Date de début de diffusion

2026-05-29

Date de fin de diffusion

2026-06-12

Votre mandat

Intitulé du poste

Magasinière ou magasinier, classe I

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

Votre mandat

À titre de magasinière ou magasinier polyvalent, vous assumerez la responsabilité des activités de logistique pour le service de l'approvisionnement : le contrôle du flux physique et l'entreposage des biens par la réception et l'expédition des marchandises, la gestion des stocks, la gestion des biens capitalisables, l'entreposage et la disposition des matières résiduelles et dangereuses, la production de notes de cours et autres documents de la reprographie, ainsi que toutes autres

activités requises pour le bon fonctionnement du magasin ou d'un autre magasin du service de l'approvisionnement au besoin.

De façon plus spécifique, vous effectuerez les tâches suivantes :

- Traiter les réquisitions (DMA), effectuer les commandes et assurer leurs suivis;
- Effectuer la gestion des stocks du magasin, des entrepôts et de l'inventaire;
- Produire les documents de reprographie en lien avec les demandes Repro +;
- Lors de périodes d'achalandage élevées, soutenir le magasinier ou la magasinière classe I à la réception des marchandises du campus de Québec ou de Charlesbourg;
- Pendant les sessions, soutenir les deux magasiniers ou magasinières classe I au magasin du département des techniques de génie électrique et de génie mécanique;
- Tenir à jour le registre de biens (meubles, appareils, outils, etc.) dans le système Clara Finance/Approvisionnement; saisir les entrées, sorties et déplacements des biens;
- Traiter les demandes de vente de matériel et d'équipement;
- Au besoin, effectuer la disposition du matériel ainsi que des matières résiduelles et dangereuses;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite, assurances collectives, club social, complexe sportif, garderie en milieu de travail, budget de perfectionnement, etc.);
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Posséder des connaissances pratiques relatives aux activités d'approvisionnement et de gestion de matériel;
- Connaître des progiciels d'approvisionnement et de gestion de matériel (un atout) ainsi que les logiciels de la suite Office;
- Avoir la capacité physique de soulever et de manipuler du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage, des boîtes de papier ou tout autre matériel lourd;
- Offrir un excellent service à la clientèle en répondant aux attentes et aux besoins de celle-ci, tout en ayant le souci de l'image et de la réputation du Collège et en faisant preuve de courtoisie;
- Démontrer de bonnes aptitudes à évaluer des situations, à établir des priorités et à respecter les échéanciers;
- Posséder des connaissances en électronique et/ou en usinage est un atout;
- Faire preuve d'assiduité, de ponctualité, d'initiative et d'autonomie;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation ainsi qu'un bon sens de la polyvalence.

Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, test médical pré-emploi).

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite !

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h selon l'horaire des cours

Échelle salariale

25.42 - 27.65\$/h selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-08-03