



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- › **Direction :** Direction des finances
- › **Service :** Approvisionnement et services auxiliaires
- › **Gestionnaire :** Julie Lapointe
- › **Statut :** Régulier/Permanent
- › **Lieu :** 1660, boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
- › **Horaires :** Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- › **Heures par semaine :** 35
- › **Salaire :** 24,71 \$ – 25,30 \$ / heure

NOMBREUX AVANTAGES

- › 13 jours fériés par an
- › 4 semaines de vacances après une année travaillée
- › Accès aux installations sportives et culturelles
- › Accès aux trois cliniques écoles de santé (physiothérapie, lunetterie et hygiène dentaire)
- › Accès à la bibliothèque et aux ressources numériques
- › Assurances collectives complètes
- › Cafétérias et salons du personnel
- › Centre de la petite enfance sur le campus
- › Congés annuels
- › Librairie COOPSCO
- › Programme d'aide au personnel
- › Régime de retraite à prestations déterminées du secteur public (RREGOP ou RRPE)

TÂCHES STIMULANTES

Tu aimes bouger et tu es à la recherche d'un travail qui a allié collaboration et rigueur et qui aura un impact direct au quotidien?

Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- › Préparer les articles en magasin en vue de leur distribution, les remettre ou les distribuer et les récupérer;
- › Prendre note de la circulation de ces articles, selon les règles et procédures établies;
- › Marquer et entreposer les nouveaux articles à la réception;
- › Noter toute anomalie concernant le matériel et en faire rapport à sa gestionnaire;
- › Participer à la prise d'inventaire selon les procédures établies;
- › Organiser le ramassage et la livraison des documents imprimés;
- › Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- › Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- › Posséder une connaissance de niveau de base des logiciels Word et Excel;
- › Démontrer un sens de l'initiative et faire preuve de débrouillardise;
- › Avoir un bon sens de l'organisation et faire preuve de rigueur;
- › Avoir de l'entregent et de la facilité pour les relations interpersonnelles;
- › Posséder des aptitudes à travailler en équipe;
- › Avoir la capacité de soulever un poids de 25kg;
- › Être en mesure de marcher de longue distance en poussant un chariot de livraison chargé.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S026-09-0080

Période d'affichage :

11 septembre 2026 au 24 septembre 2026 23:59

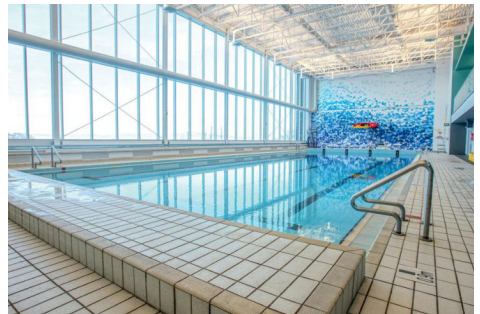
Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

Postule maintenant

<https://relnk.in/cegep-yzck>



CRÉE L'AVENIR
DEVIENS UN(E) CÉGEP GARNEAU