



MAGASINIER OU MAGASINIÈRE
POSTE TEMPORAIRE AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire. La Ville est présentement à la recherche d'un magasinier ou d'une magasinnière.

Description du poste

Sous la responsabilité du coordonnateur aux opérations – travaux publics, la ou le titulaire du poste assure les responsabilités suivantes :

- Faire des achats en conformité avec la politique d'approvisionnement de la Ville incluant des demandes de prix ou l'analyse de fournisseurs;
- Assurer le suivi des commandes en effectuant la réception des commandes, outils, pièces, fournitures ou autres marchandises reçus. Assurer le suivi des factures dans le logiciel comptable;
- Préparer, rédiger et traiter les commandes de biens et de services en conformité avec la politique d'approvisionnement et autres procédures, les faire approuver par un gestionnaire et en assurer le suivi;
- Assurer une présence constante au magasin, traiter les demandes reçues et acheminer ou distribuer les biens requis;
- Contrôler les entrées et les sorties des outils, pièces, fournitures ou autres marchandises du magasin;
- Tenir à jour le registre et l'inventaire des marchandises en magasin et en assurer le rangement;
- Proposer des solutions d'optimisation pour le rangement au magasin;
- Cueillir, vérifier et compiler des données pour la préparation et le suivi des contrats;
- Cueillir, vérifier et compiler des données aux fins de rapports;
- Répondre à toute demande de renseignements relatifs à son travail;
- Vérifier la livraison des matériaux, produits en vrac et maintenir les quantités requises;
- Entrer des données ou transcrire la correspondance ou autres documents du service;
- Classer les documents et maintenir à jour le système de classement;
- Et plus encore!

Exigences

- AEC en gestion de l'approvisionnement ou diplôme équivalent;
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;
- Facilité avec les notions comptables et budgétaires;
- Excellentes habiletés avec les outils informatiques et les logiciels;
- Facilité à soulever des poids : boîtes ou autres types de matériel;
- Connaissance du logiciel Unicité, un atout;
- Connaissance de l'anglais, un atout.

Profil

- Sens de l'organisation et rigueur;
- Habiletés relationnelles;
- Proactivité, jugement et initiative;
- Sens éthique;
- Capacité de travailler seul tout en collaborant étroitement avec des collègues des autres services.

Conditions

- Échelle salariale : échelon 1 (29,74 \$/h) à échelon 7 (36,54 \$/h) ;
- Horaire de 40 h par semaine : lundi au jeudi (entre 7 h 30 et 16 h 30) et le vendredi (8 h à midi).

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **le plus rapidement possible**, par courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.