

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-24-TEMP-711840-76810

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) de distribution - Équipements municipaux
Organisation	Service de l'approvisionnement / Direction de la chaîne logistique/ Division des opérations logistiques / Section centres de distribution et transport des biens
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 15 au 29 février 2024
Salaire	Échelle salariale (2024) : 47 597 \$ à 63 467 \$ Groupe de traitement : 12-007
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de 7h30 à 15h30

Adresse: 9701, rue Colbert, Anjou H1J 1Z9 | Stationnement gratuit sur place pour les employés | Facile d'accès au transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (76810) pour une durée indéterminée long terme.

NOTRE OFFRE

Par l'expertise de ses employés, le Service de l'approvisionnement soutient les unités d'affaires dans leurs besoins opérationnels, de matériels et en services. Il développe des stratégies d'acquisition et de logistique contribuant à la saine gestion et à l'essor de la Ville de Montréal.

Votre mandat

Vous assurez la disponibilité des produits offerts aux diverses clientèles du centre de distribution, des magasins et des points de service de la Ville en voyant au réapprovisionnement des biens en inventaires, en effectuant lorsque nécessaire, certains achats ponctuels. Vous recevez, distribuez et entreposez des marchandises, vous procédez aux décomptes d'inventaires ainsi que vous offrez un service à la clientèle. Plus spécifiquement, vous devez :

- Voir à la réception des marchandises, les déballer, les vérifier, au besoin ou si indiqué, faire appel à un préposé à la qualité et s'assurer de la concordance des livraisons avec les demandes; accepter les équivalences.

- Ranger les marchandises après les vérifications d'usage; s'assurer de la concordance de diverses données concernant les marchandises avec le système de gestion informatisé.
- Recevoir, du système informatisé, des requêtes des clients; les compléter ou les corriger si nécessaire. S'assurer de la disponibilité des produits et procéder à leur cueillette. Confirmer au système informatisé la quantité retirée.
- Délivrer des pièces ou autres articles au comptoir ou par courrier; procéder à l'assemblage, l'emballage et l'expédition.
- Effectuer les dénombrements périodiques de matériel, analyser les écarts entre le système et le réel, effectuer les recherches nécessaires et dans les limites de vos attributions, enregistrer les écarts d'inventaire.
- Accueillir les demandeurs au comptoir de service et voir à définir clairement le besoin de l'utilisateur; vérifier la disponibilité budgétaire des biens; déterminer les conditions d'emballage et d'entreposage; consulter des catalogues ou des fichiers d'inventaire manuels ou informatisés afin de fournir les articles demandés ou de trouver des substituts adéquats.
- Effectuer les achats ponctuels et urgents à même les ententes ou négocier auprès des fournisseurs selon la délégation de pouvoir et enregistrer au système la transaction d'achat.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES) et avoir complété au moins cours 1 cours (3 crédits) de niveau collégial ou universitaire, dans un domaine approprié, tel que l'approvisionnement ou la gestion des stocks
- 2 années d'expérience opérationnelle touchant les volets de l'approvisionnement, tels que l'inventaire, la gestion des stocks et les achats

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)