

Vous recherchez un **changement**,
vous voulez un emploi qui fait
une **différence...**

avez-vous
ce qu'il **faut ?**

Agent(e) de distribution – équipements municipaux

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2014 – 2024B
Groupe de traitement	: 7 (28.67\$ à 38.21\$) 40 heures/semaine
Service	: Finances
Durée de l'affichage	: 25 juin au 9 juillet 2024

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à assurer la disponibilité des produits offerts aux diverses clientèles de la division des achats, en voyant au réapprovisionnement et en effectuant, lorsque nécessaire, certains achats. Le travail consiste aussi à effectuer les tâches de réception, distribution et entreposage de marchandises, décompte d'inventaires et service à la clientèle dans un magasin ou un centre de distribution.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Établit les critères de mise en stock de produits en fonction des besoins identifiés, des contraintes du marché, de la production, de l'emballage, du transport et de l'entreposage;
2. Détermine le moment propice pour initier et procéder au réapprovisionnement d'un certain groupe de produits, à l'aide des rapports informatisés;
3. Voit à la réception des marchandises, les déballe, les vérifie, au besoin ou si indiqué, fait appel à un préposé à la qualité et s'assure de la concordance des livraisons avec les demandes ; accepte les équivalences;
4. Range les marchandises après les vérifications d'usage ; s'assure de la concordance de diverses données concernant les marchandises avec le système de gestion informatisé.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme de fin d'études secondaire et avoir obtenu 3 à 9 crédits de cours dans le domaine de l'approvisionnement.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances essentielles

- Des méthodes et pratiques en usage dans un magasin ou entrepôt.
- De la nature et de l'usage des articles emmagasinés.
- Du français.
- De l'arithmétique.
- De systèmes de contrôle d'inventaire.
- Des particularités d'approvisionnement dans l'organisation publique.

Habilités ou aptitudes

- À consulter des catalogues de fournisseurs et à proposer des substituts.
- À identifier et à assortir des articles divers.
- À faire preuve de tact et de courtoisie.
- À faire preuve d'initiative.

Évaluation		
Examen écrit - Note de passage : 70%	Entrevue - Note de passage : 70%	
Connaissance du domaine de l'emploi	Bilinguisme	Résolution de problème
	Esprit analytique	Méthode de travail
	Relation avec la clientèle	Initiative

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :
<https://forms.monday.com/forms/554f99b60c1f6b53f0e91dea16d773c4?r=use1>. **Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.**

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it *takes?*

Distribution Agent – Municipal Equipment

Category : White Collar
Status : Permanent
Competition : 2014 – 2024B
Salary scale : 7 (\$28.67 to \$38.21) 40 hours/week
Department : Finance
Duration of posting : June 25 to July 9, 2024

PURPOSE OF THE POSITION

The work consists of ensuring that products are available to the various clients of the purchasing division, by restocking supplies and purchasing certain equipment when necessary. The work also consists of performing tasks related to receiving, distributing, and storing goods, as well as performing inventory counts and providing customer service in a store or distribution centre.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Establishes the criteria for stock piling products depending on the needs identified and the constraints of the market, production, packaging, transport and storage;
2. Determines the right moment to initiate and proceed with the restocking of certain groups of products by using computerized reports;
3. Ensures the reception of merchandise unpacks and verifies the items, and as needed or if indicated, contacts a quality control clerk and ensures the delivery matches the requests; accepts equivalent products;
4. Stores the merchandise after the usual verification; ensures that various data regarding the merchandise matches data in the computerized management system.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- High school diploma and 3 to 9 course credits in the field of supply chains.
- Two (2) years of experience in a position that enabled the incumbent to become familiar with the field.

Essential Knowledge

- Methods and practices used in a store or a warehouse.
- Nature and use of stored items.
- French.
- Arithmetic.
- Inventory control systems.
- Characteristics of procurement in the context of a public service organization.

Abilities and Skill

- Ability to consult supplier catalogues and suggest alternatives.
- Ability to identify various items and to match them.
- Sense of tact and courtesy.
- Sense of initiative.

Evaluation		
Written Test Passing Mark:70%	Interview Passing Mark:70%	
Knowledge of field in question	Bilingual	Problem solving
	Analytical Mind	Work Methods
	Customer Service	Initiative

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://forms.monday.com/forms/554f99b60c1f6b53f0e91dea16d773c4?r=use1>. Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.

