

Le 27 novembre 2024

POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire pour un (1) an.

MAGASINIER - MAGASINIÈRE
Service de la trésorerie -
Division des Ressources Matérielles

Le lieu de l'emploi est au **180, chemin Clyde**. L'horaire de travail est du **lundi au vendredi, de 6 h 30 à 14 h 30**.

Le travail consiste à contrôler des activités découlant de la tenue d'un magasin. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et vérifié régulièrement.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Approvisionne le personnel conformément aux demandes de matériel.
- Assure la livraison des marchandises; s'assure de la concordance entre le matériel commandé et le matériel livré et vérifie, remplit et signe divers formulaires tels que bons de livraison, réquisitions, etc. à l'aide du système automatisé de gestion des marchandises.
- Voit à la réception, au déballage et au rangement des fournitures aux endroits déterminés; s'assure de la concordance entre les commandes émises et les articles livrés. Toute modification de commande relève de l'acheteur.
- S'assure que les réservoirs d'essence et de diesel fonctionnent adéquatement et prendre note des quantités totales distribuées pour chacun des véhicules; cumule diverses données et produit un rapport mensuel relatif à ce secteur d'activité.
- Participer aux activités reliées à l'inventaire annuel des marchandises en magasin en collaboration avec le Service de la trésorerie et des ressources matérielles et vérifier régulièrement l'inventaire afin d'éviter l'accumulation ou la pénurie de matériel.
- Rédige un rapport quotidien des activités reliées au Service de la trésorerie et des ressources matérielles.
- Contrôle l'accès du personnel et des fournisseurs au magasin.
- Effectue toute autre tâche connexe.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans le secteur entretien d'équipement motorisé et avoir réussi 3 à 9 crédits dans le domaine de l'approvisionnement.
- Posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans un travail similaire, permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Maîtriser les langues française et anglaise (écrit et oral).

** La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville*

Habilités ou aptitudes :

- Avoir un sens très développé du service à la clientèle;
- Facilité manifeste en relations interpersonnelles;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Être capable d'élaborer et d'exercer certains contrôles et suivis.

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre entre autres :

- Une échelle salariale allant de 29,19 \$ à 38,16 \$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

VEUILLEZ NOTER

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **mercredi 18 décembre à 16 h 30**. Les personnes intéressées peuvent postuler [ICI](#). Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



Ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (QC) H3R 1Z5
Tél. 514 734-2980 Téléc. 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

