

AFFICHAGE DE POSTE MAGASINIER

Titre du poste : Magasinier (remplacement congé de maladie)
Service : Travaux publics
Supérieur : Contremaître
Salaire : Classe 6 (entre 28,45 \$ et 32,02 \$) selon la convention collective des cols bleus
Horaire : 5 jours/semaine

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité du contremaître, le magasinier sera responsable de l'approvisionnement en biens et services et des inventaires de la Municipalité.

A-RESPONSABILITÉS :

1- Applique la politique d'achat

Effectue des recherches de prix à partir de catalogues ou de fournitures sur toutes pièces, fournitures, matériaux et main-d'œuvre nécessaires et en compare les prix pour en obtenir le meilleur rapport qualité/prix;
Négocie auprès des fournisseurs les meilleurs prix aux meilleures conditions;
Traite les réquisitions et les achemine à travers les différents services demandeurs;
Distribue les pièces et les fournitures à l'intérieur de la Municipalité;
Effectue les achats de la Municipalité dans le respect des normes de sécurité en vigueur, des budgets et de la politique d'achat et signale à son supérieur immédiat toute anomalie;

2- Dirige le département des achats et des magasins

Collabore à la préparation du budget de son service;
Finalise le rapport de temps des employés cols-bleus selon la méthode approuvée par son supérieur;

3- Soutient les chefs de service dans leurs requêtes

Participe à l'établissement des méthodes de contrôle des pièces, réparations et inventaires;
Rencontre les chefs de service lorsque nécessaire;
Fait parvenir aux chefs de service toutes les informations nécessaires;
Obtient des chefs de service les informations nécessaires à ses achats.

4- Tient à jour les inventaires

Reçoit et trie les pièces, fournitures et matériaux selon les commandes effectuées;
Classe les articles d'une façon ordonnée et accessible, dans un entrepôt, une salle d'outillage ou tout autre endroit;
Tient à jour des registres sur le nombre, le genre et le rangement des pièces et des fournitures disponibles à l'aide d'un système manuel ou informatisé.

Effectue toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

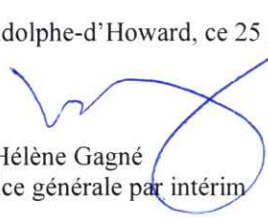
B- EXIGENCES :

Diplôme collégial obtenu (DEC) ou expérience équivalente et toutes autres expériences seront considérées
Minimum de deux années d'expérience dans un travail connexe
Détenir un permis de conduire classe 5
Connaissances de différents logiciels de bureautique, requêtes, gestion pour les comptes fournisseurs
Connaissance du français parlé et écrit.
Connaissance de l'anglais oral
Esprit d'équipe
Sens de l'organisation et sens de la sécurité
Sens des communications et de l'entregent

Veillez faire parvenir par courriel à rh@stah.ca ou par courrier au 1881, chemin du Village, Saint-Adolphe-d'Howard (Québec) J0T 2B0 au plus tard le 10 avril 2025, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avec la mention « magasinier » mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience.

* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte

Saint-Adolphe-d'Howard, ce 25 mars 2025



Marie-Hélène Gagné
Directrice générale par intérim