

## **ÉTUDIANT(E) EN APPROVISIONNEMENT**

### **Direction des services administratifs et de l'informatique**

#### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision du chef de division approvisionnement, le travail de l'étudiant consistera principalement à :

- Aider l'agent de distribution d'équipements motorisés à servir la clientèle au comptoir;
- Aider l'acheteur-magasinier à effectuer des tâches diverses reliées à l'achat, la réception, la vérification, au rangement et à la distribution de matériel, aux recherches de matériel ainsi qu'au traitement des demandes d'approvisionnement pour divers produits spécialisés;
- Apporter un soutien administratif lorsque nécessaire à l'agent d'approvisionnement niveau 1 concernant les appels d'offres;
- Effectuer la saisie de données propre à l'inventaire;
- Autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Avoir complété un diplôme d'études secondaires et être étudiant à temps plein dans un domaine d'études relié à l'approvisionnement. De plus, l'inscription à temps plein dans un établissement scolaire à la prochaine session d'automne est obligatoire;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- Avoir le sens des responsabilités, être méthodique et dynamique.

Veuillez noter qu'aucune expérience de travail dans le domaine n'est requise pour ce poste. L'étudiant sélectionné sera supervisé par l'équipe de travail et aura une formation interne lors de son arrivée en poste.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au jeudi de 6 h 30 à 16 h

Taux horaire : 29,05 \$/l'heure

Lieu de travail : Garage municipal (situé au 11 475 rue Victoria)

Durée de l'emploi : Mandat de 13 semaines, du 25 mai au 20 août 2026  
L'entrée en poste ainsi que la terminaison d'emploi peuvent être modifiées en fonction de l'horaire scolaire de l'étudiant. Par la suite, l'étudiant embauché devra s'engager à être disponible durant le mandat complet.

Ce milieu de travail et ses défis t'interpellent? N'hésite pas à poser ta candidature dès maintenant!

Voici le lien pour postuler : [atlas.workland.com/careers/montreal-est](https://atlas.workland.com/careers/montreal-est)

Date limite pour déposer sa candidature : Le 12 mars 2026, 16 h.

Merci de joindre les documents suivants à la présente demande : curriculum vitae, l'horaire scolaire de la session d'hiver 2026, une preuve d'inscription à temps plein à un établissement scolaire à la session d'automne 2026 ainsi que le dernier relevé de notes.

### **À PROPOS DE MONTRÉAL-EST**

Fondée en 1910, avec une population de plus de 5 000 citoyens pour une superficie de 12,5 km<sup>2</sup>, la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

*Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.*

*Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.*

*La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*

*Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.*