



NIL MAGNUM SINE LABORE

L'ASSOMPTION

Ville de culture et de patrimoine

CONCOURS

N° 2026-13

Magasinier

Division des travaux publics et de l'environnement

Poste permanent (statut régulier)

La Ville de L'Assomption recherche actuellement un candidat afin de pourvoir un poste de magasinier à la Division des travaux publics et de l'environnement. Il s'agit d'un poste permanent (statut régulier).

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

TÂCHES

Sous l'autorité du chef de division des travaux publics et de l'environnement, le titulaire du poste maintient à jour les inventaires, effectue les achats nécessaires pour les travaux publics, prépare et analyse les demandes de prix, et assure la conformité des approvisionnements selon la politique d'achat en vigueur. Il sera notamment appelé à effectuer les tâches suivantes :

- assurer la gestion informatisée, la mise à jour et le contrôle des inventaires, incluant le suivi des entrées et des sorties de matériel (traçabilité);
- effectuer les opérations de réception, d'entreposage et de distribution;
- assurer la réception adéquate des marchandises, incluant la vérification, l'étiquetage et le rangement selon les emplacements établis;
- assurer la gestion, le prêt, le retour et l'inspection de l'outillage et du matériel;
- assurer la remise, le suivi et le contrôle des vêtements et des équipements de protection individuelle (ÉPI) conformément aux politiques en vigueur;
- recevoir et distribuer le courrier, les colis et les autres objets dans les bâtiments municipaux ou aux endroits requis;
- utiliser le logiciel d'approvisionnement et produire les bons de commande;
- effectuer les achats de matériel et de services en assurant le respect des autorisations requises (ex. : ÉPI, vêtements de travail, fournitures de bureau);
- contacter les fournisseurs afin d'obtenir des prix, des informations techniques, des disponibilités et des délais, et assurer la mise à jour du fichier des fournisseurs;
- préparer, analyser et rédiger les documents de demande de prix en conformité avec les politiques d'approvisionnement;
- participer à la planification budgétaire et aux stratégies d'achat, incluant le regroupement des commandes;
- assurer le suivi et l'application des politiques d'achat et signaler toute anomalie à son gestionnaire ou à son représentant;
- gérer les stocks de carburant et produire les rapports mensuels de consommation;
- participer à la gestion de la flotte de véhicule et produire les rapports requis;
- effectuer l'entretien général du magasin afin de maintenir un environnement propre, sécuritaire et conforme;
- opérer, au besoin, un chariot élévateur;
- effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en approvisionnement, ou toute autre formation jugée équivalente.
- Posséder une expérience minimale de 3 ans dans un poste ou des fonctions similaires.
- Détenir un permis de conduire valide.
- Démontrer de bonnes connaissances en informatique (suite Office, Internet, logiciel de gestion des achats et inventaires).
- Démontrer de bonnes notions de calcul et maîtrise du logiciel Excel.
- Capacité à soulever, tirer ou pousser des charges de 15 kg.
- Détenir de l'expérience dans la conduite de chariot élévateur (atout).
- Démontrer de l'autonomie et une excellente méthodologie de travail.
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur.
- Avoir le sens des responsabilités et de l'honnêteté.
- Démontrer une approche client et de bonnes habiletés communicationnelles.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

CONDITIONS

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'examens appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

Traitement salarial : Classe 6 – 35,12 \$ à 42,74 \$/heure

Horaire de travail : 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi

Le poste de magasinier est régi par la convention collective des employés de la Ville de L'Assomption quant au salaire et aux avantages sociaux.

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier électronique, et ce, avant le **lundi 15 juin 2026 à 16 h 30**, à :

VILLE DE L'ASSOMPTION

Division des ressources humaines et du développement organisationnel

Poste : Magasinier – poste permanent (statut régulier) - (concours n° 2026-13)

cv@ville.lassomption.qc.ca

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les femmes à présenter leur candidature.