



### MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I - CONCOURS S18-19-065

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 30 HEURES PAR SEMAINE

**Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère d'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.**

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité d'un magasin ou d'un entrepôt et à effectuer les différents travaux requis pour leur opération.

Au besoin, elle doit, en plus, exercer les attributions caractéristiques de la classe de la magasinnière ou du magasinier, classe II.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous son autorité; elle est responsable de la réception, de l'emmagasiner, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles; elle prête les instruments, outils et matériel audiovisuel et voit à leur récupération; elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; elle remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes; elle inscrit le détail des marchandises reçues dans des registres ou sur des fiches appropriées, s'assure que les marchandises sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.

Elle livre les articles en magasin et prépare les bons de commande nécessaires au remplacement des articles; elle peut vendre certains articles et préparer les dépôts; périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports; conformément à une procédure établie et des directives précises, elle effectue certains achats.

Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies; elle voit au bon ordre du magasin.

Elle peut être appelée à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles magasinnières ou les nouveaux magasiniers ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

##### Particularités du poste

- Photocopier les documents pour l'ensemble du centre.
- Mode de paiements automatisés

### Particularités du poste (suite)

- Préparation et suivi de la réparation de l'outillage.
- Monter les maquettes des élèves.
- Procéder à la réception de la marchandise et à la distribution (soulever des boîtes de plus de 25 kilogrammes).
- Effectuer les rapports de réception de la marchandise.
- Voit à l'opération de la distribution et récupération des prêts des manuels aux élèves.

### Autres exigences

- Connaissance du français parlé et écrit (rédaction 60 %).
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Sens de l'organisation.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Posséder des connaissances en informatique.
- Capacité physique de soulever et de transporter des boîtes et du matériel lourd (plus de 25 kilogrammes).

### Logiciels notamment utilisés

- Word, Excel, Outlook, Achat Windows, Jade et Procure.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue et test de français.

<b>Période d'affichage</b>	du 5 au 15 octobre 2018
<b>Traitement horaire</b>	de 19,05 \$ à 21,74 \$
<b>Horaire de travail</b>	30 heures par semaine du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 15 h 30
<b>Lieu de travail</b>	Centre de formation professionnelle des Patriotes 2121, rue Darwin, Sainte-Julie
<b>Date d'entrée en fonction</b>	À déterminer
<b>Supérieur immédiat</b>	La gestionnaire administrative

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 15 octobre 2018, 16 h 00** à madame Clémence Paquet, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S18-19-065** via l'une de ces deux options :

#### Candidatures de l'interne

Courriel à [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

#### Candidatures de l'externe

Consulter le site internet via l'adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le Formulaire de demande d'emploi, joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.