



## MODIFICATION

### MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I - CONCOURS SI9-20-052

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 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 magasinière ou du magasinier, classe II.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

<HTTP://CPN.GOUV.QC.CA/CPNCF/PLANS-DE-CLASSIFICATION/>

#### 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

- Procéder à tous les achats (cahiers, MAO, procure, etc.).
- Procéder à la réception de la marchandise et à la distribution (soulever des boîtes de plus de 25 kilogrammes).
- Gestion de l'inventaire du magasin.
- GPI effets scolaires.
- Manipuler du matériel et du petit mobilier, etc.

##### Autres exigences

- Connaissance du français parlé et écrit (rédaction 60 %).
- Connaissance d'un logiciel informatique sur la gestion du dossier de l'élève.
- 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 et GPI Effets scolaires.

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

<b>Période d'affichage</b>	Du 11 au 18 septembre 2019
<b>Traitement horaire</b>	de 20,55 \$ à 22,35 \$
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine Du lundi au vendredi : de 7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 15 h 30
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Le plus rapidement possible
<b>Lieu de travail</b>	École secondaire De Mortagne 955, boul. De Montarville, Boucherville
<b>Supérieur immédiat</b>	La gestionnaire administrative d'établissement

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 18 septembre 2019, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS SI 9-20-052** 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 – Travailler pour la CSP 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.