

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ

COMMIS AU MAGASIN

TEMPORAIRE (14 JUIN AU 20 AOÛT)

DIVISION APPROVISIONNEMENT

Sous l'autorité du Chef de la Division approvisionnement, le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à la gestion du magasin municipal dont l'achat de biens pour maintenir les stocks à des niveaux suffisants, la prise d'inventaire, la réception des marchandises et le contrôle des entrées et sorties du magasin. Pour l'ensemble de ces tâches, il utilise un logiciel de gestion des ressources matérielles et les logiciels de la suite MS Office (Excel, Word). Il pourrait est appelé à opérer un chariot élévateur.



Principales fonctions

- Procède au réapprovisionnement des stocks du magasin dont les principales catégories sont l'aqueduc, égout, électricité, mécanique, papeterie, entretien, vêtements et équipements de sécurité;
- Reçoit la marchandise des fournisseurs, vérifie le contenu, effectue les réceptions de marchandise dans le logiciel de gestion et prépare les pièces justificatives pour les paiements;
- Prépare les livraisons pour les services ou place la marchandise dans le magasin;
- Procède aux sorties d'inventaire physique et dans le logiciel de gestion, en s'assurant des imputations budgétaires aux services;
- Effectue les retours de marchandise;
- Effectue l'organisation de l'espace magasin, le maintien propre et en ordre;
- Procède à une prise d'inventaire annuelle répartie sur 12 mois et procède aux ajustements avec la justification des écarts. Envoie, mensuellement, un rapport de la valeur de l'inventaire;
- Analyse les quantités économiques à commander afin de réaliser des économies (escomptes);

- Entretien des relations saines et courtoises avec les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles d’approvisionnement en vigueur;
- Surveille les alertes de défauts émises par le système électronique;
- Veille à la récupération et à la bonne disposition des piles, de la peinture et des produits dangereux;
- S’assure que les équipements prêtés sont retournés;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.



Exigences du poste

- Détenir un diplôme d’études secondaires ou un diplôme d’études professionnelles ou être étudiant au niveau collégial ou universitaire;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5;
- Posséder une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et habileté à travailler avec des systèmes informatiques;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir des aptitudes et habiletés à l’égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Posséder un grand sens des responsabilités, de l’organisation et de la gestion des priorités;
- Détenir les qualités et aptitudes suivantes : initiative et autonomie, rigueur, entregent et esprit d’équipe;
- Avoir de bonnes capacités physiques.



Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d’une durée de 40 heures. La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur (échelle 2019) soit de 23.94 \$ (0-12 mois).



Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae **le plus rapidement possible en mentionnant le nom du poste** par courriel ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca

Nous appliquons un programme d’accès à l’égalité à l’égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L’usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d’en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.