

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 DIVISION APPROVISIONNEMENT

CONCOURS 23-309

SOMMAIRE DU POSTE

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 être 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) ;
- Entretiens 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 ;
- Accomplis 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 et une carte de cariste (un atout) ;
- Posséder une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et habileté à travailler avec des systèmes informatiques ;
- 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, du lundi au vendredi de 7h00 à 15h00. La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur soit de **27.63 \$ (0-12 mois)**.



Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae **le plus rapidement possible en mentionnant le numéro du concours** par courriel rh@st-hyacinthe.qc.ca

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.