

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 SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

**Concours 25-324**

 **Emploi temporaire : 10 semaines**

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité du chef de section - mécanique, le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à la gestion du magasin municipal, dont l'achat de biens afin de maintenir les stocks à des niveaux suffisants, la prise d'inventaire, la réception des marchandises ainsi que le contrôle des entrées et des sorties du magasin. Pour l'ensemble de ces tâches, il utilise un logiciel de gestion des ressources matérielles et les logiciels de la suite Microsoft Office (Excel, Word). Il pourrait être appelé à opérer un chariot élévateur.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Procéder au réapprovisionnement des stocks du magasin, dont les principales catégories sont : aqueduc, égout, électricité, mécanique, papeterie, entretien, vêtements et équipements de sécurité;
- Recevoir la marchandise des fournisseurs, vérifier le contenu, effectuer les réceptions de marchandise dans le logiciel de gestion et préparer les pièces justificatives pour les paiements;
- Préparer les livraisons pour les services ou placer la marchandise dans le magasin;
- Procéder aux sorties d'inventaire physique et dans le logiciel de gestion en s'assurant des imputations budgétaires aux services;
- Effectuer les retours de marchandise;
- Effectuer l'organisation de l'espace magasin, le maintenir propre et en ordre;
- Procéder à une prise d'inventaire annuelle répartie sur 12 mois et procéder aux ajustements avec la justification des écarts, puis envoyer, mensuellement, un rapport de la valeur de l'inventaire;
- Analyser les quantités économiques à commander afin de réaliser des économies (escomptes);
- Entretenir des relations saines et courtoises avec les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles d'approvisionnement en vigueur;

- Surveiller les alertes de défauts émises par le système électronique;
- Veiller à la récupération et à la bonne disposition des piles, de la peinture et des produits dangereux;
- S'assurer que les équipements prêtés sont retournés;
- Accomplir 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 des habiletés 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 **7 h à 15 h**.

La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit de **29,26 \$**.

## POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae, **le plus rapidement possible**, en mentionnant le numéro du **concours 25-324**, par courriel à : [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.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.**