

**MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I
Direction des services administratifs**

LIEU DE TRAVAIL :	pavillon des Sciences
HORAIRE DE TRAVAIL :	de 7 h 45 à 12 h 00
ÉCHELLE DE TRAITEMENT :	20,55 \$ à 22,35 \$ l'heure
NOMBRE D'HEURES :	21,25 h / semaine

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Posséder une bonne connaissance du français écrit ;
- Être en mesure d'utiliser un transpalette électrique ;
- Être en mesure d'utiliser un micro-ordinateur ;
- Réussir, le cas échéant, le test relié à l'utilisation d'un micro-ordinateur ainsi que le test de français.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature par courriel à ress.humaines@cegeptr.qc.ca **au plus tard le 19 septembre 2019 à 16 h** en inscrivant dans l'objet : « 2019-48EXT magasinier temps partiel ».

Concours 2019-48EXT
Magasinière ou magasinier, classe I
Direction des services administratifs

NATURE DU TRAVAIL

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

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- reçoit la marchandise, vérifie si elle est conforme au bon de commande et avise rapidement le service financier des non-conformités;
- accuse réception de la marchandise conforme au bon de commande et achemine l'accusé de réception au service financier;
- prépare la marchandise à expédier dans les autres pavillons;
- prépare adéquatement la marchandise à expédier à l'extérieur du collège; remplit les formulaires d'expédition des compagnies de livraison;
- apporte ou va chercher occasionnellement des marchandises aux départements et services ou à l'entrepôt au sous-sol;
- manipule des produits (boîtes, bidons ou autres) soit par transpalette électrique ou manuellement;
- participe à la disposition des produits dangereux selon les procédures mises en place :
- entrepose convenablement la marchandise reçue;
- s'assure que la quantité des produits en main est conforme à l'inventaire informatique;
- participe au décompte physique des articles en inventaire;
- délivre les articles au comptoir du magasin;
- fait la saisie à l'ordinateur, sur CLARA, des mouvements d'inventaire (réception, sortie et retour des produits, etc.);
- reçoit les réservations d'appareils audiovisuels, prépare les appareils et s'assure de leur bon fonctionnement et de leur disponibilité;
- effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien sur ces appareils et s'assure que les réparations d'importance soient accomplies;
- reçoit et distribue le courrier reçu (interne et externe);
- affranchit correctement le courrier à expédier par Postes Canada; explique les différents produits d'expédition et complète les documents requis ;
- enregistre par Internet les envois postaux particuliers via Postes Canada;
- maintient l'ordre et la propreté dans le magasin;
- peut être appelée à initier au travail d'autres employés de soutien;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Le Cégep de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.

Le 6 septembre 2019
Direction des ressources humaines