

# REEMPLACEMENT

(RECRUTEMENT INTERNE)

Pour affichage

**Selon l'article 7-1.20, cet affichage s'adresse à l'ensemble du personnel régulier de la commission scolaire en promotion.**

**R-2689  
(4109-59)**

**MAGASINIÈRE OU MAGASINIER CLASSE I**  
**Remplacement temps partiel – 40 % (14 heures par semaine)**  
**École Professionnelle de Saint-Hyacinthe**

## 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 magasinnière ou du magasinier, classe II.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité de la direction de l'établissement, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes:

- ✓ Coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous son autorité;
- ✓ Responsable de la réception, de l'emmagasiner, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles;
- ✓ Prête les instruments, outils et matériel audiovisuel et voit à leur récupération;
- ✓ Veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes; elle inscrit le détail des marchandises reçues dans des registres ou sur des fiches appropriées, s'assure que les marchandises sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant;
- ✓ Livre les articles en magasin et prépare les bons de commande nécessaires au remplacement des articles; elle peut vendre certains articles et préparer les dépôts; périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports; conformément à une procédure établie et des directives précises, elle effectue certains achats;
- ✓ Effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies; elle voit au bon ordre du magasin;
- ✓ Saisit à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute;
- ✓ Conduit un chariot élévateur;
- ✓ Peut être appelée à initier au travail les nouvelles magasinnières ou les nouveaux magasiniers ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien;
- ✓ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

**Scalarité :** 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.

**Expérience :** Avoir deux (2) années d'expérience pertinente

**Exigences :**

- Doit posséder la carte de cariste ou s'engager à la réussite de celle-ci avant le 30 décembre 2018.
- Avoir suivi ou s'engager à suivre la formation SIMDUT avant le 30 décembre 2018.
- Avoir des connaissances des logiciels Windows, Word (niveau 1) et Excel (niveau 1)

**Particularités :**

- Sera appelé à soulever du matériel pouvant peser environ 23 kg.
- Utilisation des logiciels Infini et Jade.
- Savoir utiliser une base de données telle qu'Access.

**Horaire :** Lundi et mardi de 8 h 15 à 11 h 45 et 12 h 45 à 16 h 15

**Salaire :** 19,05 \$ à 21,74 \$ l'heure

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [persononenseignant@cssh.qc.ca](mailto:persononenseignant@cssh.qc.ca).

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 juin 2018 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : [srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)