



EMPLOI

Magasinier(ère), classe I

NUMÉRO D’AFFICHAGE	ARH2425-234
CATÉGORIE D’EMPLOI	Soutien administratif
STATUT	Poste particulier jusqu’au 30 juin 2026
HORAIRE	35 heures par semaine
LIEU D’AFFECTATION	Centre de formation de La Haute-Gaspésie, Sainte-Anne-des-Monts
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	La direction du centre
RÉMUNÉRATION	Selon la convention collective du personnel de soutien 1er échelon : 23,47 \$ 4e échelon : 24,03 \$
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
EXIGENCE	<p>Scolarité : Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d’emploi ou être titulaire d’un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.</p> <p>Expérience : Avoir deux (2) années d’expérience pertinente.</p>

Nature du poste

Le rôle principal et habituel de la personne salariée 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 leur opération.

Au besoin, elle doit, en plus, exercer les attributions caractéristiques de la classe de la magasinnière ou du magasinier, classe II.

Quelques attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d’emplois coordonne les opérations décentralisées ou non d’un magasin placé sous son autorité; elle est responsable de la réception, de l’emménagement, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles; elle prête les instruments, outils et matériel audiovisuel et voit à leur récupération; elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; elle 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.

Elle 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 compl

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.

Elle 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.

Elle peut être appelée à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles magasinnières ou les nouveaux magasiniers ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

La Commission se réserve le droit de mesurer les connaissances générales de l'emploi à l'aide d'un test et d'une entrevue.

Soumettre une candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, par courriel à l'adresse qui suit : cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca **au plus tard le 20 janvier 2025.**

Vous devez également consulter la liste des documents obligatoires à transmettre pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de mesurer les connaissances à l'aide de tests et d'une entrevue. La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Affichage le 2025-01-10