

AVIS DE POSTE VACANT

COMMIS AU MAGASIN SERVICE DES FINANCES _ DIVISION APPROVISIONNEMENT

Concours 19-307

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. De même, il s'occupe de la gestion des pompes à carburant ainsi que de l'ordre et de la propreté du magasin et de certains secteurs de la cour. 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 est 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;
- Détermine les minimums/maximums/points de commande et la localisation de chacun des items maintenus en inventaire;
- Négocie des achats de gré à gré, effectue le suivi des commandes et s'assure que les conditions de la transaction sont respectées;
- Recherche de nouvelles sources d'approvisionnement et peut conseiller les requérants municipaux, en fonction des spécifications des biens requis, et suggère, au besoin, des équivalences;
- 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;
- Maintient à jour les cartables SIMDUT : répertorie les produits dangereux des différents départements et lieux, se procure les fiches signalétiques de ceux-ci et rend le tout disponible à tous;
- 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 le roulement des stocks pour déterminer la pertinence de conserver les biens en inventaire selon les besoins, les urgences, les délais de livraison et les coûts de transport;
- Prépare les stocks désuets, dont les pièces des équipements et véhicules mis au rancart, et en dispose selon les politiques de la Ville;



- Analyse les quantités économiques à commander afin de réaliser des économies (escomptes);
- Participe, avec l'équipe, à l'élaboration d'ententes annuelles avec les fournisseurs pour les items en inventaire;
- Participe à diverses analyses en matière de regroupements d'achats;
- Entretient des relations saines et courtoises avec les fournisseurs et requérants municipaux, et ce, dans le respect des règles d'approvisionnement en vigueur;
- Veille à respecter les règles édictées à la Politique d'approvisionnement et avise son supérieur de toutes situations susceptibles d'y déroger;
- Effectue le suivi d'inventaire du carburant avec les systèmes en place et s'assure du réapprovisionnement des réservoirs;
- Maintient à jour les données du logiciel de contrôle des pompes à carburant (Coencorp) : liste des véhicules, saisie des coûts du carburant, etc.;
- Surveille les alertes de défauts émises par le système électronique;
- Coordonne les inspections biannuelles des pompes à essence et diesel pour leur entretien et le maintien des permis d'équipement pétrolier;
- S'occupe de négocier les frais de transport lorsque nécessaire;
- 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;
- Peut être appelé à participer aux ouvertures d'appel d'offres;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles dans un domaine relié à la gestion des inventaires, au processus d'achat ou à l'entreposage;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5;
- Posséder une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et habileté à travailler avec des systèmes informatiques;
- Maîtrise du français parlé et écrit et aptitude pour les mathématiques;
- 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, esprit d'équipe, et capacité de travailler sous pression;
- Avoir de bonnes capacités physiques.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail est d'une durée de 40 heures. La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur soit de 23.94 \$ (0-12 mois), 25.92 \$ (13-24



mois) et 28.17 \$ (25 mois et plus), et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **au plus tard le 9 juin 2019**, en mentionnant le numéro de concours **19-307** par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. 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.