

Magasinier(ère) I

département de Muséologie

Service des programmes et de l'enseignement

de concours S2020-620-290-01

Nature du poste :	Régulier temps complet
Nom de la précédenteuse :	Anik Gagné
Classe d'emploi :	Magasinier(ère) I
Supérieure immédiate :	Lysanne Lacouture, gestionnaire administrative
Échelle salariale :	Entre 20,55\$ / heure et 22,35\$ / heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures / semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi, entre 7h30 et 18h00, (à déterminer au début de chaque session)
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remises des candidatures :	Le 2 octobre 2020, 16 h

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

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE, au département de Muséologie :

Gestion des stocks et prêt de matériel :

- Assister la coordination du département dans la répartition du budget par cours ;
- Préparer les réquisitions d'achats dans COBA en tenant compte des budgets de chacun des cours et en faire le suivi.
- Recevoir, vérifier et entreposer les nouvelles marchandises ;
- Tenir à jour l'inventaire informatique des outils (Excel) et matériaux du département ;
- Tenir à jour les budgets (Excel) informatisés ;
- Procéder aux remboursements des achats par petite caisse ;
- Assurer le prêt du matériel nécessaire pour les cours au personnel enseignant et aux étudiants selon les directives établies ;
- Expliquer, si nécessaire, le bon fonctionnement des appareils au moment du prêt ;

- Tenir en ordre le magasin du département et entreposer le matériel de façon sécuritaire ;
- Participer à la préparation budgétaire en MAO ;
- S'assurer que les vérifications annuelles soient faites sur les équipements ;
- Entreposer les produits chimiques selon la loi SIMDUT ;
- Mettre à jour la fiche signalétique des produits utilisés à l'aide du logiciel approprié (VÉGA) ;

Préparation du matériel pour les cours :

- Préparer et installer les équipements, les outils et les matériaux nécessaires aux laboratoires ;
- Effectuer des coupes dans différents matériaux légers selon les besoins des laboratoires ;
- Recevoir, contrôler et vérifier le matériel ayant servi aux laboratoires ;
- Procéder aux réparations, aux ajustements simples et à l'entretien de l'équipement et au besoin, faire exécuter les réparations nécessaires ;
- Procéder à l'aménagement des locaux selon les cours et les projets ;

Autres tâches connexes :

- Faire la surveillance des ateliers libres dans les locaux spécialisés
- S'assurer du bon ordre des locaux spécialisés du département (A3929 et A3930) et des équipements qui y sont rangés ;
- Collaborer aux cours-projets et aux projets du département ;
- Participer aux réunions départementales, si nécessaire ;
- Fermer les locaux le soir en quittant ;
- Effectuer, au besoin, toute autre tâche.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- La connaissance du logiciel Excel (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical). La personne sera appelée à soulever des poids de plus de 25 kg ;
- Détenir un certificat valide de premiers soins et de RCR est souhaitable ;
- Avoir une bonne connaissance des matériaux muséologiques serait un atout.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>