

## Magasinière ou magasinier I

(technologie de l'électronique)

Service des programmes et de l'enseignement

Concours : S2021-620-290-02R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Remplacement</b> Durée du mandat : jusqu'au 4 août 2022 avec possibilité de prolongation</p> <p><b>Du lundi au vendredi (35h/sem., entre 7h30 à 18h, horaire à confirmer au début de chaque session)</b></p> <p><b>Échelle salariale entre 20,55\$/heure et 22,35\$/heure</b></p> <p>Supérieure immédiate : Mélanie Laflamme</p> <p>Nom de la personne absente : Charles-Frédéric Belcourt</p>	<p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p>	<p><b>Une mission éducative inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</b></p> <p><b>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Des installations sportives</b></p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

### Vos défis

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative, au Service des programmes et de l'enseignement, la personne salariée qui agit à titre de Magasinier I au département de Technologies du génie électrique assume la responsabilité du magasin, effectue les différents travaux requis pour son opération, notamment tous les achats nécessaires à son bon fonctionnement.

### Tenue du magasin

- Distribuer et récupérer le matériel et les équipements prêtés au personnel enseignant et technique, ainsi qu'aux étudiants selon les directives établies par le Collège ;
- Préparer des kits pour certains laboratoires selon les demandes du personnel enseignant ;
- Faire un suivi des prêts d'équipement ;
- Entreposer le matériel récupéré et le nouveau matériel ;
- Faire l'inventaire du matériel du magasin et des équipements de tous les laboratoires du département ;
- Faire le suivi de l'inventaire (composantes et équipements) et en assurer le renouvellement en utilisant des moyens informatiques ;

- Noter toutes les anomalies concernant les composantes et les équipements, puis en faire rapport aux techniciens avec une description ainsi qu'à sa supérieure immédiate au besoin ;
- S'assurer du fonctionnement des composantes et des équipements et les remplacer au besoin ;
- Prendre les mesures nécessaires pour récupérer le matériel et les équipements non remis dans les délais prescrits ;
- Classifier le matériel et les équipements selon les procédures établies ;
- Mettre à jour les fiches signalétiques des produits.

#### **Achat du matériel**

- Communiquer avec la personne responsable de la coordination et le personnel enseignant pour connaître les besoins du département ;
- Vérifier avec la coordination les priorités d'achat ;
- Préparer les réquisitions d'achat en consultant les catalogues et les sites Internet des compagnies et des fournisseurs et les acheminer selon la procédure du Collège ;
- Faire le suivi des réquisitions ;
- Informer les techniciens et sa supérieure immédiate des achats urgents à effectuer pour un laboratoire ;
- S'assurer d'avoir les fiches signalétiques à la réception des produits.

#### **De façon générale**

- Collaborer à l'entretien et aux réparations mineures des équipements du département ;
- Préparer un projet d'horaire de travail à soumettre à sa supérieure immédiate ;
- Participer aux réunions pour lesquelles sa présence est requise ;
- Assurer la propreté des appareils et des équipements sous sa responsabilité ;
- Collaborer avec le personnel technique ;
- Accomplir toute autre tâche connexe au besoin.

#### **Dossier particulier**

- Assurer le suivi du dossier de l'ASP construction avec les enseignants concernés et sa supérieure immédiate.

#### **Exigences**

- 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 ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- La connaissance du logiciel Excel niveau débutant (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 du matériel d'électronique, de réseautique et de robotique serait un atout.

### **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 3 novembre 2021, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.