

## Magasinière ou magasinier I (Technologie de l'électronique)

(Poste régulier temps complet)

Service des programmes et de l'enseignement

Concours : S2023-620-290-01

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>Du lundi au vendredi (35h/sem., entre 7h30 à 18h, horaire à confirmer au début de chaque session)</p> <p>Échelle salariale entre 22,18\$/heure et 24,13\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Sévrine Randol</p> <p>Nom de la prédécesseuse : Jinnie Leclerc</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

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

### Vos défis

#### *Tenue du magasin du département d'électronique :*

- Distribuer et récupérer le matériel et les équipements prêtés au personnel enseignant et aux étudiants selon les directives établies par le département ;
- Prendre les mesures pour récupérer le matériel et les équipements non remis dans les délais prescrits ;
- Préparer le matériel et les équipements nécessaires aux laboratoires selon les demandes du personnel enseignant ;
- Entreposer le matériel et les équipements nécessaires aux cours ;
- Tenir à jour l'inventaire du magasin et les équipements des laboratoires du département ;
- Assurer le renouvellement des composantes, des équipements et des pièces selon les directives du département ;
- Répertorier les anomalies concernant le matériel et les équipements et en faire rapport aux techniciens ;
- Identifier les petites composantes et en vérifier le fonctionnement afin de les remplacer au besoin ;
- Fournir les manuels techniques aux étudiants pour la réalisation de leurs travaux pédagogiques ;
- Classifier le matériel et les équipements selon les procédures établies ;
- Mettre à jour les fiches signalétiques des produits.

#### *Achat du matériel et des équipements électroniques :*

- Communiquer avec le coordonnateur et le personnel enseignant pour connaître les besoins du département ;
- Vérifier avec le coordonnateur les priorités d'achat ;
- Préparer les achats à l'aide des catalogues et des sites Internet des compagnies et des fournisseurs ;
- Procéder aux achats selon les directives du Collège ;
- Faire le suivi des achats ;
- Communiquer aux techniciens les achats urgents à effectuer ;

- Acheter et classer les manuels ou les fiches techniques de tous les appareils et des composantes (Data Book) du département ;
- S'assurer d'avoir les fiches signalétiques à la réception des produits.

**De façon générale :**

- Collaborer à l'entretien et aux réparations mineures des appareils du département ;
- Préparer un projet d'horaire de travail en fonction des horaires de cours et selon les besoins du département ;
- Fermer tous les locaux avant de quitter le soir selon l'horaire de travail ;
- Participer aux réunions départementales, au besoin ;
- Assurer la propreté des appareils et des équipements sous sa responsabilité ;
- Participer à l'entretien des laboratoires en dehors des sessions régulières.

## **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%) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Avoir une bonne connaissance du matériel électrique et électronique est 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 21 août 2023 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.