

## Magasinière ou magasinier I

(Poste régulier temps complet)  
Direction des services financiers  
Concours : S2025-620-241-02

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 1200 membres du personnel et plus de 9000 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>Lundi au vendredi</b> De 8h30 à midi et de 13h00 à 16h00</p> <p><b>Échelle salariale entre</b> 24,80\$/heure et 26,98\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Gabrielle Mignault</p> <p>Nom du prédécesseur : Jérémy Levasseur</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>Télé médecine</b></p> <p><b>Possibilité d'horaire d'été</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, Programme OPUS+ entreprise disponible</b></p> <p><b>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>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Accès gratuit aux installations sportives</b></p>

### Vos défis

- Vérifier la marchandise, les bons de livraison et effectuer la réception de la marchandise dans le système Cobra/Réception ;
- Décharger les camions manuellement, à l'aide de chariots, diables ou leviers hydrauliques si nécessaire ;
- Faire le retour de la marchandise non conforme ;
- Informer le requérant de l'arrivée de la marchandise ;
- Faire la livraison de marchandises à l'aide de chariot ou du levier hydraulique à l'intérieur du Collège si nécessaire ;
- Communiquer avec les transporteurs pour faire le ramassage des colis ;
- Tenir à jour le système d'inventaire permanent (COBA) ;
- Effectuer l'inventaire physique des biens capitalisables ;
- Recevoir et remettre du courrier ;
- Collecter le courrier à poster, le timbrer et produire les rapports afférents ;
- Effectuer des travaux mineurs de réparation, d'entretien et faire l'assemblage de mobilier et d'équipements sur demande.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins six (6) mois d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;

- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office 365 serait un atout ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical). La personne sera appelée à soulever des poids de plus de 15kg ;
- Aptitudes à utiliser des outils technologiques de l'information et des communications (COBA finance, Outlook, Internet, Word) serait un atout ;
- La connaissance de l'anglais 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 8 août 2025, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

*Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.*

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

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.