

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Préposé ou préposée à l'approvisionnement

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste temporaire temps complet de préposé ou préposée à l'approvisionnement pour le remplacement d'un congé, avec possibilité d'être inscrit sur une liste de rappel par la suite.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du responsable de la mécanique et de l'approvisionnement, le ou la titulaire du poste est responsable d'effectuer les tâches ayant trait à la réception et à la classification. La personne est également appelée à effectuer d'autres tâches d'entretien ménager de son lieu de travail. En contact direct avec les différents services municipaux, le ou la titulaire doit être très consciencieux et agir dans le respect des normes et des procédures établies. Le ou la titulaire du poste est également un acteur principal du suivi et du contrôle des inventaires de la Municipalité, pierre angulaire d'un service aux citoyens efficace et à meilleur coût possible.

Tâches et responsabilités

- Effectuer la réception de marchandise livrée à la municipalité, c.-à-d. :
 - ✓ Vérifier le nombre de colis avec le connaissance du transporteur.
 - ✓ Vérifier les quantités reçues d'articles avec le connaissance.
 - ✓ S'assurer que la marchandise reçue est en bon état.
- Placer dans les endroits prévus à cette fin, les fournitures en inventaire.
- Associer l'information contenue du connaissance avec celui du bon de commande. Inscrire les quantités reçues sur ce dernier.
- Remettre au responsable de l'approvisionnement tous les documents traités lors de la réception de marchandise.
- Participer à la prise d'inventaire physique.
- Effectuer la réception de marchandise livrée à la Municipalité et appliquer les procédures de contrôle requises à la réception.
- Compléter les réquisitions provenant des centres d'activité de la Municipalité, c.-à-d., inscrire les quantités en inventaire et en effectuer la distribution selon le calendrier déjà établi.
- Répondre au requérant, préparer et remettre immédiatement les fournitures réquisitionnées et inscrire les quantités remises sur la réquisition.
- Préparer les colis ou autres pour l'extérieur.
- Effectuer les tâches d'entretien ménager au magasin municipal.

- À la demande de son supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Expérience d'une année dans un poste comparable.
- Connaissance du système de gestion informatique d'inventaire.
- Capacité physique d'accomplir des tâches de manutention.
- Organisation du travail.
- Polyvalence.
- Détenir un permis de conduire valide.
- Certification en opération d'un chariot élévateur.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet, de la catégorie des cols bleus, pour le remplacement d'un congé.
- Horaire de travail : 36,5 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi
- Rémunération : Salaire horaire de 25,68 \$ à 29,53 \$, selon la classe 4 de la convention collective en vigueur.
- Lieu de travail : Centre de service publics.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **vendredi 14 août 2026, 23 h 59**, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!