MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux d'assistance dans les différentes opérations d'un magasin ou d'un entrepôt.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emploi prépare les articles en magasin pour répondre aux demandes, les remet ou les distribue et les récupère; elle prend note de la circulation de ces articles, le tout selon les règles et les procédures établies. Elle marque et entrepose de façon convenable les nouveaux articles et, au besoin, elle utilise un diable, une plate-forme élévatrice ou un chariot pour les déplacer.

Elle note toute anomalie concernant le matériel et en fait rapport à son supérieur; elle collabore à l'entretien et aux réparations mineures qui s'imposent. Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

Elle peut être appelée à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute. Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles magasinnières ou les nouveaux magasiniers, classe II

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Conditions de travail

Salaire : selon la convention collective en vigueur

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN FPSAM-146

Lieu de travail : Centre de formation professionnelle de Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 25 heures semaine (7h30 à 12h30)
Entrée en fonction : Année 2025-2026
Supérieur immédiat : David Tancrède (directeur adjoint)
Particularités : N/A

ÉCOLE DES SENTIERS SEN-147

Lieu de travail : École des Sentiers
Horaire de travail : 17,5 heures semaine (7h30 à 11h)
Entrée en fonction : Année 2025-2026
Supérieur immédiat : Marie-Élaine Dufour (gestionnaire)
Particularités : N/A

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit faire parvenir le formulaire de candidature ci-joint, accompagné d'un curriculum vitae, au plus tard le 20 mai 2025 à 16h00 à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries / Service des ressources humaines
Madame Méлина Lapierre, coordonnatrice
643, du Cénacle
Québec (Québec) G1E 1B3

Par courriel : concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca

*Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.
Étant donné que le courrier interne pourrait délivrer avec du retard, nous vous recommandons l'envoi par courriel.
Il est de votre responsabilité d'utiliser l'adresse courriel ci-haut.
Seules les candidatures reçues à cette adresse seront retenues.

Nous vous invitons à consulter le supérieur immédiat concerné afin d'obtenir des informations plus spécifiques sur le poste.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Pour savoir si un poste est comblé ou toujours en cours de comblement, vous pouvez consulter le tableau déposé sur La Vitrine du Centre de services scolaire sous la rubrique suivante : Documents / Ressources humaines / Personnel de soutien / Suivi des affichages de postes.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.