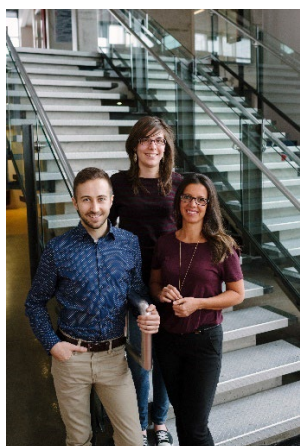


MAGASINIÈRE OU MAGASINIER
Service des finances

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Régulier 35 h/semaine	22,81 \$ à 26,53 \$ l'heure	Campus de Gatineau 8 h à 16 h * <i>Ce poste est assujéti à un horaire particulier</i>

**TRAVAILLER
À L'UQO :
UNE SOURCE
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Horaire d'été (juillet)
4 jours par semaine

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

Assurances collectives et régime de retraite

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

Transport en commun et stationnement disponible

Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No affichage
22-11-103-1

Date limite
Le 2 décembre 2022
16h

uqo.ca/emplois

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature relativement complexe reliées à l'approvisionnement, la réception, l'inventaire et la distribution des marchandises destinées aux différentes unités. Elle assume la responsabilité des opérations d'un magasin et voit à la réception et à l'expédition des marchandises.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée tient à jour l'inventaire du matériel et des fournitures en magasin. Elle détermine et modifie selon la demande, le niveau d'inventaire requis pour chaque article. Elle vérifie les réquisitions de matériel reçu et elle transmet les pièces appropriées aux unités concernées.
2. Elle approuve la réception de marchandise, en vérifie le bon état et l'exactitude de la commande avec les pièces justificatives. Elle accepte ou refuse la marchandise selon les procédures établies. Elle effectue le tri, l'emballage, l'affranchissement et l'expédition du courrier et de la marchandise selon les procédures en vigueur.
3. Elle prépare et achemine les commandes et les réquisitions, inscrit sur les formulaires appropriés les renseignements nécessaires à la facturation, à l'imputation budgétaire et à l'expédition par la messagerie interne.
4. Elle communique avec les fournisseurs pour passer les commandes ou obtenir des précisions. Elle prend les dispositions nécessaires lors du retour de fournitures de bureau. Elle répond aux demandes d'information de la clientèle, rencontre et communique avec les usagers afin de déterminer leurs besoins ou d'obtenir des informations additionnelles sur les articles commandés.
5. Elle saisit les données dans le système informatisé. Elle s'assure que les transactions sont conformes aux procédures établies. Elle remplit ou produit des documents ou rapports. Elle assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers.
6. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
7. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (à titre indicatif) :

1. Effectuer toutes les transactions requises au système d'information financière.
2. Émettre les bons de réception et assurer le suivi des bons d'inspection, tenir et gérer l'inventaire des pièces nécessaires à l'entretien général des bâtiments, etc.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

Scolarité :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience :

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance du français;
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Savoir transmettre de l'information;
- Autonomie et souci du détail;
- Être organisé;
- Orientation vers la clientèle;
- Être habileté à soulever un poids allant jusqu'à cinquante (50) livres (vingt-trois (23) kilogrammes).

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : www.uqo.ca/emplois et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

Poste syndiqué (B0052)