

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2019-06-05
Classe : 3

O.D

AFG

u1
a2

JCF

1. **TITRE :** **MAGASINIÈRE**
 MAGASINIER

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, assume la responsabilité des opérations d'un magasin telles qu'approvisionnement, entreposage, inventaire. Répond aux besoins de la clientèle.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Surveille et assure le fonctionnement d'un magasin : réception, identification, vérification et rangement des marchandises, contrôle des inventaires, classement des factures, des réquisitions et autres documents.
2. Prépare les demandes d'achat pour le remplacement des stocks. Fait des recherches auprès des fournisseurs ou dans les catalogues pour connaître les caractéristiques des produits.
3. Vérifie et contrôle les quantités et la qualité de la marchandise. Lorsque requis, effectue des vérifications auprès des fournisseurs, effectue des achats de marchandises auprès des fournisseurs selon les normes établies.
4. À la demande de sa supérieure ou de son supérieur, prépare des rapports nécessaires au bon fonctionnement du magasin.
5. Prépare la marchandise suivant les commandes; garde un registre des documents nécessaires à la facturation et à l'expédition.
6. Prend un inventaire périodique et tient à jour l'inventaire des stocks à l'aide d'un logiciel approprié.
7. Communique avec les personnes responsables afin de transmettre ou recevoir des renseignements relatifs à son travail.

8. Dispose du stock, d'après les demandes et suggère des substituts déjà en magasin en cas d'urgence ou pour remplacer du matériel désuet.
9. Contrôle et effectue le prêt et la location d'outillage, d'équipements, d'ameublements, d'appareils; voit à leur bon état, à leur répartition, à leur entretien et à leur remplacement. Donne les explications nécessaires quant au fonctionnement et à la manipulation du matériel.
10. Voit à l'ouverture et à la fermeture des laboratoires selon l'horaire établi.
11. Prépare des trousseaux pour le prêt aux étudiantes et aux étudiants, défait les montages construits lors de la session par les étudiantes et les étudiants, reclasse les pièces et au besoin, prépare la facturation.
12. Entraîne les commis magasiniers et les commis magasiniers et coordonne le travail.
13. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail. Propose des améliorations dans le système d'entreposage.
14. Utilise certains équipements nécessaires à la manipulation, au déplacement et au transport du matériel.
15. Utilise des équipements de bureau tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.


4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente
2. Expérience : Un (1) an
3. Autres : Connaissance des logiciels de traitement de données

**FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE**

TITRE DE FONCTION : MAGASINIÈRE MAGASINIER																		
GROUPE : BUREAU																		
CLASSE : 3																		
NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ																NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle																2	24
2	Expérience pertinente et initiation																3	18
3	Mise à jour des connaissances																1	7
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle																1	8
5	Habilités en relations interpersonnelles																1	9
6	Responsabilité à l'égard des communications																2	22
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines																2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées																2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire																1	11
9	Impact des actions et de décisions																2	32
10	Latitude et autonomie																2	24
11	Résolution de problèmes																2	24
12	Concentration et attention sensorielle																1	6
13	Effort physique *																2	12
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres																2	12
15	Environnement physique et humain du travail **																1	7
TOTAL																		234
*Niveau d'effort		2																
*Fréquence		1																
** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau	
1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	17	1	

Pour le Syndicat :



Pour l'Employeur :

Michelle Subit
Aurélien Gagnon *jeu d'union - jstc*

Date :

5 juin 2019