Préposé(e) au surplus d'actifs et au magasin - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	ADM-BLC-099
Nature d'emploi :	Liste d'admissibilité
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	18/02/2020
Lieu de travail : :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Nº de référence :	J0120-0991

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions
À ce titre, le préposé au surplus d'actifs et au magasin s'acquitte de différentes tâches liées aux biens et équipements en surplus d'actifs et au magasin; coordonne les demandes de disposition et d'acquisition des biens et d'équipements; tient à jour différentes bases de données, listes et registres; prépare de la correspondance, des formulaires et autres documents; effectue divers travaux relatifs au contrôle de l'inventaire; reçoit, vérifie et entrepose les matériaux et pièces commandées; assure le service au guichet et la distribution du matériel; administre une petite caisse; expédie du matériel pour fins de réparation et fait le suivi des commandes; prépare des réquisitions, des pièces de comptes à payer et des délégations de pouvoir; reçoit des appels téléphoniques et des visiteurs et traite les demandes de la clientèle relativement au surplus d'actifs; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Compétences et exigences
- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Posséder les capacités physiques requises pour soulever et manipuler régulièrement des poids moyens de 11 kg à 25 kg ou manipulation occasionnelle des poids lourds de 26 kg et plus (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder des habiletés techniques ou professionnels.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être organisé.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Avoir de bonnes interactions au travail.

Processus de recrutement
Examens et entrevue / Compétences évaluées :
- Habiletés techniques/professionnelles (15%)
- Rigueur (10%)
- Autonomie (15%)
- Être organisé (10%)
- Résolutions de problèmes (25%)
- Interaction au travail (25%)

Horaire de travail
35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

Salaire
Taux horaire de 22.94 $ à 28.68 $, selon la classe 4.

Inscription
À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 18 février 2020 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

Pour toutes questions à propos de l'affichage, veuillez communiquer avec le 819-243-2345 poste 7150.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.
Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.