

### SECTION DE L'EMPLOYÉ

<b>Sous la direction de :</b>	Directeur atelier mécanique
<b>Subordonnés :</b>	Aucun

\* note : l'emploi du masculin dans ce document n'a d'autres fins que d'alléger le texte

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste de magasinier sera responsable d'assurer le suivi des commandes, d'en effectuer le rappel, de gérer les stocks et d'exécuter diverses tâches cléricales pour l'atelier mécanique et les chantiers.

## TÂCHES PRINCIPALES

### Achats

- Offrir un support aux différents départements en relation avec l'acheteur du garage et le responsable des approvisionnements ;
- Communiquer avec les fournisseurs pour fixer l'horaire des livraisons et pour résoudre les problèmes d'articles manquants, d'erreurs de livraisons et autres problèmes;
- Préparer et tenir à jour des dossiers d'achats, des rapports et des listes de prix ;
- Effectuer des recherches de fournisseurs et maintenir à jour «L'index des fournisseurs»;
- Vérifier si les livraisons répondent aux besoins en : qualité, quantité, prix et délais;
- Assurer le suivi des B/O;
- Faire correspondre les bons de commande, les bons de livraison et la facturation;
- Maintenir un système de classement adéquat;
- Assurer le cheminement administratif, la codification et l'approbation des documents;
- Faire un listing en fin de mois, des bons de livraison non facturés avec leur valeur sans taxes, des factures litigieuses et des crédits en attente de réception;
- Faire le suivi des retours de marchandises, des crédits de pièces sur garanties et obtenir les crédits correspondants dans des délais raisonnables;
- Participer à l'évaluation des fournisseurs.
- Remplacer, lorsque requis, l'acheteur ou le responsable de l'approvisionnement dans leurs fonctions respectives.

### Gestion des stocks

- Maintenir à jour les inventaires en inscrivant les entrées et les sorties et noter les prix payés à titre de référence pour faciliter les négociations futures;
- Assurer une bonne rotation des stocks et les maintenir à un seuil optimal;
- Garder propre et ranger le département des pièces en fonction des locations et identifier correctement les pièces et leur affectation;
- Effectuer l'inventaire des stocks en fin d'année.

## TÂCHES SECONDAIRES

### Tâches diverses

- Contribuer, par son attitude, à créer un climat favorable au travail en équipe;
- Participer à toute action pouvant se traduire par une plus grande efficacité du département et à la réduction de ses coûts d'opération;
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYEUR	
<b>Date de rédaction :</b>	1998-03-18
<b>Mise à jour :</b>	2008-04-01
<b>Classe d'emploi :</b>	

## PROFIL RECHERCHÉ

### Connaissances

- Scolarité : DEC ou AEC en gestion des approvisionnements
- Expérience : 2 à 3 années d'expérience dans des fonctions similaires
- Bilinguisme oral et écrit
- Connaissance spécifique des produits et des services offerts par l'entreprise
- Connaissance du secteur de la construction
- Connaissance des logiciels informatiques : suite MS Office, Internet et logiciel de gestion des achats un atout

### Habilités

- Bon communicateur
- Capacité à négocier
- Bonne adaptation au changement
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Bon esprit d'équipe et d'analyse
- Bonne gestion des priorités
- Esprit d'initiative
- Bonne mémoire
- Capacité de résolution de problème
- Prise de décision rapide et éclairée

### Habitudes de travail

- Ponctualité
- Se présenter de manière professionnelle
- Maintenir un espace de travail propre et ordonné
- Être très organisé

### Attitude

- Motivé par les défis
- Honnêteté
- Autonomie