

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Magasinier - acheteur	7820	Régie Édifice Marie-Guyart, Régie Complexe scientifique, Régie Édifice Wilfrid-Derome, Régie Palais de justice Montréal

Section 2 – Sommaire de la fonction

Effectuer des travaux relatifs à l'acquisition, la réception, l'emmagasinage et la distribution d'outillage, d'articles de bureau et autre matériel, et ce, en assurant l'efficacité et la rentabilité dans le roulement et le maintien des stocks.

Section 3 – Description des tâches

1. Établit les minimums et maximums et procède au renouvellement des marchandises, dans le but d'assurer un maintien de stock suffisant pour répondre aux besoins des requérants.
2. Saisit au système les données nécessaires à la mise à jour permanente de l'inventaire du matériel en magasin.
3. Rencontre à l'occasion des représentants de nos fournisseurs et consulte sur catalogue ou sur informatique, afin de fournir avec exactitude le matériel requis ou pour identifier un substitut adéquat.
4. Sur réception d'une réquisition de matériel, communique avec le requérant afin de préciser ou recueillir les informations détaillant la demande si nécessaire.
Procède à l'achat des articles demandés, conformément à la politique de la Société relative à l'achat de matériel et au besoin procède, selon le montant, à des appels d'offres par téléphone ou par écrit.
6. Analyse et compare les soumissions reçues, octroie des contrats ou soumet, selon le cas, ses recommandations d'achats à son supérieur.
7. Complète la commande en s'assurant que toutes les informations pertinentes sont inscrites tels : le code, la description et la spécification de l'article, le prix, la taxe, les escomptes, l'adresse de livraison, les conditions de paiement, etc.
8. Communique, dans le cadre du réapprovisionnement, avec les services concernés afin de s'assurer de l'utilité et la nécessité de procéder au réapprovisionnement en outillage, articles et autre matériel.
9. Vérifie les marchandises reçues afin de s'assurer que les quantités et les spécifications correspondent aux exigences des commandes.
10. Vérifie les factures suite aux achats effectués par cartes de crédit ou autres modes de paiement.
11. Prend note, s'il y a lieu, des avaries et pertes et en informe ses supérieurs.
12. Entrepose la marchandise de façon à assumer la sécurité et la protection de son état.
13. Voit à ce que la livraison de la marchandise s'effectue selon la procédure établie.
14. Assure la gestion du prêt de matériel, véhicules, outils et équipements.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Magasinier - acheteur	7820	Régie Édifice Marie-Guyart, Régie Complexe scientifique, Régie Édifice Wilfrid-Derome, Régie Palais de justice Montréal

Section 3 – Description des tâches (suite)

/

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	3	4	2	1	4	3	3	2	1	3	4	3	3		
	135	80	20	8	64	49	60	24	13	24	14	84	24	599	6

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2829 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Stéphanie Simard</i>	<i>[Signature]</i>	21-09-2005