



Pourquoi travailler à l'ITAQ?

- ✓ On participe au déploiement du seul institut d'enseignement en agroalimentaire reconnu du Québec!
- ✓ On contribue concrètement à façonner la relève de demain dans une optique d'innovation et de développement durable
- ✓ On collabore avec des collègues passionnés issus de multiples secteurs!
- ✓ On évolue dans un environnement chaleureux, humain et convivial!

Bonne nouvelle! On a de la place pour vous faire participer à l'aventure!

Lieu de travail

3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe

Salaire

21,95\$ à 26,20\$

Selon la scolarité et l'expérience.

Les échelles salariales seront ajustées suivant la négociation de la convention collective

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Régime de retraite (RREGOP)
- 4 semaines de vacances
- 13 congés fériés
- Assurances collectives
- 10 jours de congé maladie
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Service de cafétéria
- Horaire flexible
- Service de télémedecine
- Programme d'aide aux employés

OFFRE D'EMPLOI

Magasinier(ère)

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

Description de votre poste

Envie de faire partie d'une équipe passionnée et de contribuer concrètement au bon fonctionnement de l'ITAQ? Nous recherchons un(e) **magasinier(ère)** dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. Vous serez au cœur de l'action : réception des marchandises, gestion des prêts de matériel, maintien d'un inventaire impeccable, réalisation de commissions et soutien administratif. Si vous aimez que les choses soient bien faites, que vous êtes rigoureux(se) et que vous possédez de l'expérience en gestion des marchandises, ce poste est pour vous ! Vos responsabilités seront :

Réception de la marchandise :

- Vérifier les quantités et la conformité des commandes;
- Effectuer des recherches sur les besoins de marchandises ou trouver des substitutions en cas de produits manquants;
- S'occuper des retours de marchandise;
- Saisir des données dans le système CLARA;
- Effectuer le burinage, étiquetage et l'inventaire;
- Assurer le suivi auprès des fournisseurs/transporteurs et livrer aux demandeurs;
- Veiller au respect des normes de manipulation et d'entreposage.

Approvisionnement et inventaire :

- Assurer la mise à jour et le contrôle des stocks, préparer les réapprovisionnements;
- Traiter les demandes d'achats en fonction des priorités et de la disponibilité en respectant les normes, politiques et lois en vigueur;
- Préparer et assurer le suivi des bons de commande;



- Communiquer avec les fournisseurs pour obtenir informations, prix et délais;
- Proposer des solutions aux problèmes liés aux commandes;
- Négocier et rechercher de nouveaux fournisseurs;
- Participer au processus de disposition des biens excédentaires;

Commissions et soutien administratif :

- Effectuer commissions et achats hors campus;
- Produire des documents liés à l'approvisionnement;
- Effectuer la saisie de données et mettre à jour les dossiers;
- Participer à l'intégration et à la formation du personnel.

Votre profil

On dit de vous que :

- Vous faites preuve d'autonomie, vous avez de l'initiative et vous êtes organisé(e);
- Vous avez une bonne capacité de raisonnement et vous avez un bon jugement;
- Vous avez le sens des priorités;
- Vous communiquez aisément, autant à l'oral qu'à l'écrit, et offrez un service à la clientèle de qualité;
- Vous êtes débrouillard(e) et créatif(ive) dans la recherche de solutions.

Vous avez :

- Un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou une attestation d'études pertinente.
- Une formation de cariste (chariot élévateur).
- Deux (2) années d'expérience pertinente (*souhaitable*).
- L'autorisation légale de travailler au Canada.

Il ne vous reste qu'à postuler!

Si vous êtes à la recherche d'un environnement où vos compétences seront reconnues et mises à contribution pour soutenir une institution qui a à cœur votre qualité de vie, nous vous invitons à postuler à EmploiEnLigne@itaq.ca.

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus.**

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin d'emploi (mois et année) ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine.**