

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Commissionnaire

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste temporaire à temps complet de commissionnaire pour le remplacement d'un congé.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du responsable de la mécanique et de l'approvisionnement, le ou la titulaire du poste est responsable d'effectuer les tâches ayant trait à la réception, à la classification et à la distribution des marchandises. La personne est également appelée à effectuer d'autres tâches manuelles. En contact direct avec les fournisseurs de la Municipalité, la ou le titulaire du poste doit être très consciencieux et agir dans le respect des normes et des procédures établies afin de maintenir la crédibilité municipale envers ses partenaires d'affaires.

Tâches et responsabilités

- Remettre au technicien de l'approvisionnement tous les documents traités lors de la réception de marchandise.
- Placer dans les endroits prévus à cette fin, les fournitures en inventaire.
- Effectuer la livraison des fournitures non en inventaire, matériel, mobilier et équipement à l'endroit stipulé par le responsable de la mécanique et de l'approvisionnement.
- Préparer les colis ou autres pour l'extérieur.
- Prendre, livrer le courrier de la mairie à la fréquence requise par la Direction générale.
- Participer à la prise d'inventaire physique.
- Assurer l'approvisionnement des bonbonnes de gaz comprimé pour les équipements des arénas et au CGMR.
- Effectuer la réception de marchandise livrée à la municipalité et appliquer les procédures de contrôle requises à la réception.
- Prendre livraison des marchandises chez les fournisseurs à l'intérieur du territoire de la municipalité pour tous les établissements municipaux.
- Déneiger et déglacer au besoin les entrées publiques et perrons en hiver selon les spécifications de son supérieur.
- Effectuer sur demande la livraison et la réparation des bacs roulants.
- Exercer tout autre mandat spécial confié notamment dans l'organisation physique des salles communautaires et les bureaux administratifs.
- Sur demande, accomplir toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

Qualifications et exigences

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Expérience d'une année dans un poste comparable.
- Connaissance du système de gestion informatique d'inventaire.
- Capacité physique d'accomplir des tâches de manutention.
- Organisation du travail.
- Polyvalence.
- Détenir un permis de conduire valide.
- Certification en opération d'un chariot élévateur.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet, de la catégorie des cols bleus, pour le remplacement d'un congé.
- Horaire de travail : 36,5 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi
- Rémunération : Salaire horaire de 24,34 \$ à 27,04 \$, selon la classe 2 de la convention collective en vigueur
- Lieu de travail : Centre des services techniques
- Entrée en fonction : Vers la mi-décembre ou début janvier 2026

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **mardi 9 décembre 2025, 23 h 59**, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-emplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!