

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Magasinier

DATE : 14-05-96

CLASSE : 9

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, participe aux opérations normales d'un magasin et en est responsable s'il y a lieu. Effectue les travaux relatifs à la réception et à l'expédition des marchandises.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Vend au comptoir ou autrement des fournitures de bureau, vérifie les réquisitions de matériel reçues, facture les clients internes et externes et transmet les pièces appropriées au Service des finances pour fins d'imputation budgétaire ou d'envoi d'état de compte; peut être appelé à utiliser une caisse enregistreuse, à collecter de l'argent et à préparer des bordereaux de dépôts.
2. Vérifie et corrige, s'il y a lieu, les prix du matériel, calcule et affiche ces prix et les inscrit dans le fichier-inventaire selon la procédure établie.
3. Approuve la réception des marchandises, en vérifie le bon état et les quantités reçues avec les pièces justificatives; accepte ou refuse les fournitures selon les procédures établies.
4. Vend les cartes à puces, comptabilise les dépenses en photocopie pour l'utilisation des photocopieurs d'appoint pour tous les services et leur transmet un rapport mensuel. Assure un approvisionnement suffisant en matériel et en papier pour le parc de photocopieurs d'appoint pour tout le campus.
5. Prépare et achemine les commandes et réquisitions, inscrit sur les formulaires appropriés les renseignements nécessaires à la facturation, à l'imputation budgétaire et à l'expédition par la messagerie interne.
6. Établit et tient à jour l'inventaire du magasin et assure le maintien d'un stock suffisant pour répondre aux besoins, selon la procédure établie.

7. Reçoit les appels téléphoniques, transmet les messages aux personnes concernées, donne les informations pertinentes et effectue les suivis requis.
8. Communique avec les fournisseurs pour passer les commandes et pour en assurer le suivi ou obtenir divers renseignements sur les articles disponibles et les prix; prend les dispositions nécessaires lors du retour de fournitures de bureau.
9. Transporte, déballe, vérifie et range le matériel aux endroits appropriés, en maintient l'ordre et la propreté.
10. Classe et tient à jour les documents et dossiers selon le système établi.
11. Dactylographie des lettres, des rapports, diverses formules administratives, etc.
12. Accomplit les tâches prévues à la fonction de receveur-expéditeur.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Deux (2) années d'expérience.
3. Autres : Dactylographie;
bonne connaissance du français.