

Titre d'emploi: Préposé, Exploitation des magasins



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11710

Titre: Préposé, Exploitation des magasins

Supérieur: Dir. adj. Planif et serv. à l'entretien

Lieu de travail: Montréal- Trudeau

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: assujetti à la convention du syndicat des employés des Aéroports de Montréal (C.S.D.)

Échelle salariale: Classe 3

Date d'affichage du 19 février 2026

Motif de l'affichage: Remplacement suite à un départ

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur Adjoint, Planification et Services à l'entretien, le (la) préposé à l'exploitation des magasins est responsable d'exécuter les tâches nécessaires au fonctionnement des magasins selon une approche axée sur le service à la clientèle. Il exécute toutes les tâches reliées à la réception, à la distribution et à l'acquisition de biens. Il participe au contrôle des stocks ainsi qu'à la coordination du système SIMDUT, en plus d'assurer le service de prêt d'outillage.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assure et le service au comptoir, la distribution du matériel et effectue les transactions nécessaires à la gestion des stocks dans le système informatisé.
- Assure la réception et l'expédition du matériel, inventorié et non inventorié, quotidiennement en vérifiant les quantités, la condition du matériel et toutes autres informations pertinentes.
- Effectue le chargement et déchargement des véhicules, manuellement ou avec les appareils de manutention.
- Identifie les écarts de livraison et procède à la correction selon les procédures en vigueur.
- Assure la manipulation des marchandises à l'aide d'engins mécanisés.
- Avise le client afin qu'il prenne possession de son matériel.
- Identifie et place le matériel inventorié dans les locations prévues et en détermine de nouvelles au besoin.
- Contrôle les prêts et retours d'outils ou d'équipements et en vérifie leur condition et maintient à jour le registre des prêts.
- S'assure que la calibration des détecteurs de gaz pour espaces clos est conforme. Si un code d'erreur apparaît sur la station de calibrage, le préposé doit en faire rapport aux personnes concernées, selon la procédure en vigueur, afin que le remplacement ou la réparation de l'appareil soit effectué.
- Effectue des tâches administratives de bureau et des tâches administratives liées aux approvisionnements.
- Effectue l'acquisition de biens, outils, matériaux et pièces diverses via divers véhicules d'acquisition tels que bons de commandes, petite caisse, carte de crédit selon la Politique d'acquisition et les procédures en vigueur.
- Assure le traitement de bons de commande et la coordination interne et auprès des fournisseurs externes relativement à l'acquisition des articles inventoriés émanant du calcul des besoins nets (MRP).
- Effectue le suivi des commandes et informe promptement son supérieur immédiat de tout problème.
- Traite la liste des réservations d'articles tous les jours, en faisant la cueillette des pièces dans le magasin pour les regrouper dans les paniers de réservation.
- Effectue la vérification journalière des paniers et lorsque la demande est complétée, il doit communiquer avec le demandeur pour l'informer.
- Il est responsable d'informer le planificateur/acheteur immédiatement si l'échéancier de la demande ne peut être respecté.
- Participe à la gestion et au contrôle des stocks de façon à optimiser l'utilisation des ressources tout en minimisant les coûts d'entreposage.
- Effectue les prises d'inventaire et les mises à jour nécessaires à la gestion des stocks selon les objectifs fixés par son supérieur et apporte des suggestions.

•

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES

- Assiste son supérieur dans la gestion et le suivi du système SIMDUT, du renouvellement et de la distribution des fiches.
- Assiste son superviseur dans la vérification, le maintien et la disposition des matières dangereuses résiduelles.
- Applique les normes et politiques environnementales dans le cadre de l'exécution du travail.
- S'assure que les marchandises dangereuses sont correctement classifiées, entreposées, emballées, identifiées et étiquetées.
- Produit les documents d'expédition de matières dangereuses conformément à la loi sur le Transport des matières dangereuses.
- Assure le renouvellement des boîtes et étiquettes lorsque nécessaire.
- Nettoie les lieux de travail et équipements utilisés.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinentes à l'emploi.
- Une expérience de la gestion des stocks et de l'acquisition de biens et de services constitue un atout.
- Connaissance de la suite bureautique de Ms Office.
- Connaissance du système SIMDUT.
- Connaissance du système SAP constitue un atout.
- Obtenir avec succès une certification à la conduite de chariot élévateur.
- Obtenir avec succès une certification Transport des marchandises dangereuses.
- Posséder les habiletés à communiquer en français (parlé et écrit).
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles dans un environnement multidisciplinaire et un contexte de service à la clientèle.
- Autonomie et débrouillardise.
- Faire preuve de collaboration, d'initiative et être sensibilisé à la sécurité au travail
- Doit être disponible à travailler sur différents quarts de travail, selon le besoin.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.