

Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international.

Technicien ou technicienne en approvisionnement

Poste régulier syndiqué à temps plein (35 h/semaine)

Fais-nous parvenir ta candidature par courriel à l'adresse emploi@convention.qc.ca

Tu es la personne qui sait toujours où trouver le bon produit, au bon prix et au bon moment? Tu aimes autant négocier avec un fournisseur que donner un coup de main au comptoir? Le sens de l'organisation, la débrouillardise et la rigueur font partie de tes grandes qualités? Si tu carbores quand un magasin tourne rondement et que tout le monde a ce qu'il lui faut pour bien travailler, viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec! Dans les coulisses de nos grands événements, c'est grâce à toi que tout arrivera à bon port!

Raison d'être de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice de l'administration, la personne titulaire est responsable d'effectuer diverses tâches reliées à l'approvisionnement en biens et services de la Société, et ce, conformément aux politiques et procédures en vigueur. Elle est également responsable de l'ensemble des opérations du magasin incluant le service à la clientèle interne, la réception des marchandises et la gestion de l'inventaire des biens.

Tes principales tâches :

1. Gestion du magasin :

- Accueillir la clientèle interne au comptoir du magasin et distribuer les biens.
- Assurer une gestion optimale des stocks afin d'éviter les ruptures et les surplus, et planifier le réapprovisionnement.
- Être responsable de l'inventaire physique du magasin et de son suivi dans le système informatique, incluant les ajustements.
- Contrôler les entrées et sorties des biens et disposer des surplus selon les directives établies.
- Réapprovisionner les fournitures de bureau aux différents points de service ainsi que les espaces d'entreposage, et veiller à la bonne tenue des lieux.
- Assurer le suivi des produits et services d'usage courant (eau, propane, vidange des conteneurs, etc.).
- Collaborer avec les différents départements afin d'anticiper les besoins en approvisionnement.

2. Achats et approvisionnement :

- Analyser les réquisitions afin de bien cerner les besoins, conseiller les membres du personnel et recommander, à l'occasion, certains achats.
- Produire les bons de commande et autres documents officiels et les acheminer aux fournisseurs, conformément aux procédures internes.
- Communiquer avec les fournisseurs pour obtenir de l'information, vérifier la disponibilité et les prix, et négocier de meilleures conditions au besoin.
- Collaborer, au besoin, au processus d'appel d'offres.

3. Réception et contrôle de la marchandise :

- Vérifier l'état des colis reçus et leur concordance avec les bons de livraison et de commande; effectuer les suivis en cas de dommage, de rejet ou d'erreur.
- Effectuer l'accusé de réception dans le système informatisé et transmettre les documents de réception à la comptabilité.
- Superviser la circulation au débarcadère Saint-Joachim et communiquer avec le service de sécurité en cas de situation problématique.
- Effectuer, ponctuellement, la réception des marchandises au bureau de quai lors de l'entrée des exposants.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en approvisionnement ou en gestion opérationnelle, ou toute autre expérience pertinente.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine connexe.
- Maîtrise de la suite Office, et connaissance d'Excel de niveau intermédiaire (un atout).
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit; anglais fonctionnel.
- Connaissance des politiques en approvisionnement et de la gestion des matières dangereuses.
- Autonomie, jugement, intégrité et souci du détail.
- Sens de l'organisation, rigueur et débrouillardise.
- Tact, courtoisie et souci de la satisfaction de la clientèle.
- Capacité à manipuler des charges de plus de 20 kg et à travailler près d'un débarcadère (froid, bruit, poussière).

Conditions de travail :

- Échelle salariale entre 46 201 \$ et 60 878 \$ par heure, selon l'expérience.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine.
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 7 jours de maladie monnayables par année.
- 13 jours fériés par année.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées (RREGOP).
- Programme d'assurance collective complet.
- Service de télémédecine et programme d'aide au personnel et à la famille (PAEF).
- Accès à l'égalité à l'emploi et valorisation des principes de l'EDI (équité, diversité, inclusion).

Tu as le profil qu'il nous faut?

Fais-nous parvenir ta candidature par courriel à l'adresse emploi@convention.qc.ca.

Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.