



| | | | |
|--|--|----------------------|------------------------------|
|  Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines | | COL BLANC | |
| Description d'emploi | | | |
| Titre | | Code | Groupe de traitement |
| AGENT(E) AUX ACHATS ET CONTRÔLE DE L'INVENTAIRE | | 792840 | 9 |
| Direction | | Type d'emploi | Numéro(s) de poste(s) |
| Finances et Trésorerie | | Annexe A | 2003 |

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de l'assistant(e)-trésorier(ère), le titulaire pourvoit aux besoins de la Ville en matière de biens et de services d'usage courant et exerce un contrôle sur les acquisitions. Le titulaire du poste doit également tenir ou participer à la tenue des différents inventaires. Il doit, selon les besoins, assister ou remplacer l'agent(e) de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Recherche des prix et des informations et recommande certains achats de biens et de services afin d'obtenir les meilleurs prix possibles. Assure un lien avec les fournisseurs de la Ville;
2. Effectue le suivi des divers contrats relatifs à l'équipement de location de la Ville et apporte, s'il y a lieu, les correctifs appropriés;
3. Prépare les requêtes et bons de commande afin de maintenir les stocks minimum requis à l'inventaire de la papeterie et des articles de bureau de la Ville;
4. Agit comme personne-ressource pour le module approvisionnement (Unicité) et peut-être appelé à initier le personnel du service et des autres services de la Ville;
5. Vérifie mensuellement, les listes d'inventaire, les frais courus, les engagements et les soldes au grand livre;
6. Participe à la préparation et à l'organisation de l'inventaire du magasin des Travaux publics en préparant les documents nécessaires. Soumet les corrections pour approbation après les avoir effectuées dans le logiciel approprié, assure le suivi et la fermeture de l'inventaire;
7. Assure le contrôle et le classement de certaine documentation. Voit aux compilations statistiques et à la production de certains rapports;
8. Exerce et complète un suivi sur certains dossiers à caractère particulier. Obtient les autorisations ou les signatures nécessaires;
9. Participe à la démarcation de la fin d'année des commandes de la Ville; exerce un suivi auprès des usagers et effectue la fermeture des bons de commandes, en coordonnant avec les comptes payables et le directeur de chaque service;
10. Utilise différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la procédure établie;
11. Agit, au besoin, à titre d'agent(e) de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux (ACAPAS);

| | | | |
|--|--|----------------------|------------------------------|
|  Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines | | COL BLANC | |
| Description d'emploi | | | |
| Titre | | Code | Groupe de traitement |
| AGENT(E) AUX ACHATS ET CONTRÔLE DE L'INVENTAIRE | | 792840 | 9 |
| Direction | | Type d'emploi | |
| Finances et Trésorerie | | Annexe A | |
| | | | Numéro(s) de poste(s) |
| | | | 2003 |

12. Effectue toute autre tâche connexe requise par son supérieur.

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 le(s) titulaire(s) de l'emploi.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous direction et suivant des instructions et des directives d'ordre général. Les contrôles sont habituellement effectués à posteriori et seuls les problèmes exceptionnels sont soumis à la direction du service.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié.

Expérience : Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances : Des techniques et procédés relatifs à la comptabilité budgétaire;
Des techniques et procédés relatifs à la production de la paie;
Du français et de l'anglais, parlé et écrit;

Habilités ou aptitudes : À faire preuve de tact et de courtoisie;
À rédiger des rapports clairs et concis;
À organiser son travail;
À faire preuve d'initiative et de jugement;
À communiquer aisément;

| Vu et approuvé | | |
|--|---------------------------------|---|
| <p>Pour la Ville</p>  <p>Robert Lacroix Directeur et Trésorier</p>  <p>Diane Lépine Directrice, Ressources humaines</p> | <p>Date de signature</p> | <p>Pour le Syndicat</p>  <p>Ginette Delmaire Présidente</p>  <p>Eric Gagnon Conseiller syndical</p> |