

CONCOURS INTERNE/EXTERNE IETP-2612

Magasinier (Magasinière)

Poste syndiqué permanent

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire du poste effectue les commandes, reçoit, trie, code, entrepose et distribue les pièces, le matériel et les fournitures nécessaires aux activités du garage municipal et aux services desservis. Il (Elle) travaille en étroite collaboration avec le personnel des services municipaux desservis par le garage, coordonne la prise de rendez-vous, conseille la clientèle interne et assure la mise à jour des dossiers. Il (Elle) apporte un soutien direct aux mécaniciens dans la préparation de leurs travaux et participe activement à la gestion du système d'inventaire et de facturation. Le magasinier (La magasinière) joue également un rôle de soutien à la supervision en assurant une redondance opérationnelle au contremaître du secteur mécanique lors de certaines absences ou selon les besoins organisationnels. À moyen et long terme, le poste peut être appelé à soutenir ou à prendre en charge l'approvisionnement pour d'autres services municipaux.

ÉDUCATION :	- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent Atouts: - Diplôme d'études postsecondaire - Certificat d'aptitude de préposé aux pièces délivré par la Direction de l'apprentissage et de la certification professionnel du Nouveau-Brunswick - Certificat de conducteur de chariot élévateur - Toute autre formation pertinente en gestion de l'approvisionnement, logistique, mécanique, gestion d'inventaire ou domaine connexe	
EXPÉRIENCE :	Expérience pertinente dans un poste de magasinier, d'approvisionnement, de gestion d'inventaire ou dans un environnement de garage mécanique, industriel ou municipal Atout : Expérience en milieu municipal ou syndiqué	
LANGUES / PERMIS :	- Capacité de communiquer efficacement en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit - Détenir un permis de conduire valide du Nouveau-Brunswick	
COMPÉTENCES :	- Aptitude à travailler seul tout en s'intégrant à une équipe multidisciplinaire - Autonomie - Bonnes relations interpersonnelles	- Discrétion, intégrité et sens éthique - Jugement - Service orienté vers le client
CONNAISSANCES :	- Avoir de très bonnes connaissances au niveau des pièces et de la mécanique de véhicules et de machinerie lourde - Bonne connaissance des processus d'approvisionnement et de gestion d'inventaire - Connaissance des politiques d'achat municipales, des notions budgétaires de base et des normes SIMDUT	
HABILITÉS :	- Capacité à lire et interpréter des manuels de pièces, catalogues et documents techniques - Bonnes habiletés de communication et esprit de collaboration - Capacité à planifier, prioriser et gérer plusieurs dossiers simultanément - Démontrer un sens des responsabilités, de l'organisation et de la gestion de son temps - Capacité de remplir des formulaires et de rédiger des rapports - Capacité de travailler sous pression et avec des échéanciers serrés - Capacité à utiliser de l'équipement de manutention ou volonté d'obtenir la formation requise - Habilitété d'utiliser un ordinateur, des systèmes informatisés d'inventaire, d'achats et de facturation, les outils technologiques pertinents ainsi que les applications informatiques d'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.)	
CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :	- Poste syndiqué permanent 40 heures par semaine - Travaille sur des quarts de travail de jour du lundi au vendredi - Capacité à soulever, déplacer et manipuler des charges - Capacité à travailler dans un environnement de garage et d'entrepôt - Doit être disponible pour travailler en dehors de ses heures normales de travail (surtemps) - Allocation vestimentaire conformément à la convention collective applicable - Interactions régulières avec les employés, l'équipe de gestion et les fournisseurs	
RÉMUNÉRATION :	Selon la convention collective en vigueur	

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le **jeudi 26 février 2026 à 16 h 00 :**

Formulaire de demande d'emploi - Lettre de motivation - Curriculum vitae - Copie de vos diplômes et certificats	Ville d'Edmundston Ressources humaines (CONCOURS INTERNE/EXTERNE IETP-2612) 7, chemin Canada, Edmundston, N.-B. E3V 1T7 Téléphone : 506.739.2109 Courrier électronique : ressources.humaines@edmundston.ca
--	---

Description des tâches Magasinier (Magasinière)

1. Sommaire du poste de travail

La personne titulaire du poste effectue les commandes, reçoit, trie, code, entrepose et distribue les pièces, le matériel et les fournitures nécessaires aux activités du garage municipal et aux services desservis.

Il (Elle) travaille en étroite collaboration avec le personnel des services municipaux desservis par le garage, coordonne la prise de rendez-vous, conseille la clientèle interne et assure la mise à jour des dossiers. Il (Elle) apporte un soutien direct aux mécaniciens dans la préparation de leurs travaux et participe activement à la gestion du système d'inventaire et de facturation.

Le magasinier (La magasinière) joue également un rôle de soutien à la supervision en assurant une redondance opérationnelle au contremaître du secteur mécanique lors de certaines absences ou selon les besoins organisationnels. À moyen et long terme, le poste peut être appelé à soutenir ou à prendre en charge l'approvisionnement pour d'autres services municipaux.

2. Tâches et responsabilités

Gestion des inventaires et du magasin

- Gérer le système d'inventaire et de facturation du matériel, des pièces et des fournitures ;
- Contrôler les inventaires des secteurs et services desservis par le garage ;
- Déterminer les articles à tenir en inventaire et assurer leur disponibilité selon les besoins opérationnels ;
- Assurer le roulement des stocks, identifier les stocks désuets et prendre les mesures nécessaires pour leur élimination ;
- Effectuer le comptage et la vérification des inventaires de fin d'année et apporter les ajustements requis ;
- Optimiser le nombre, le type et le rangement des pièces et fournitures disponibles ;
- Ranger les articles de façon ordonnée, sécuritaire et accessible dans les entrepôts, salles d'outillage, salles de fournitures ou autres endroits désignés.

Approvisionnement et achats

- Analyser les besoins en pièces, matériel et fournitures du secteur mécanique ;
- Consulter le contremaître et les mécaniciens afin d'identifier les pièces requises selon les manuels des véhicules et équipements ;
- Préparer, rédiger et effectuer les achats de pièces, matériel et fournitures conformément à la politique d'achat municipale et aux procédures en vigueur ;
- Effectuer des recherches de prix, demandes de prix et analyses de fournisseurs ;
- Vérifier la pertinence des achats, consulter son superviseur au besoin et s'assurer d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix ;
- Préparer les commandes nécessaires au réapprovisionnement des réserves ;
- Maintenir de bons contacts avec les fournisseurs, tenir à jour les listes de prix et optimiser l'utilisation des ressources financières ;

- Examiner le matériel commandé, vérifier les factures, s'assurer que les commandes sont complètes et retourner le matériel défectueux ou non conforme ;
- Assurer le respect et le suivi des garanties applicables aux pièces et équipements.

Réception, distribution et logistique

- Commander, recevoir, déballer, trier, coder, distribuer ou entreposer le matériel et les pièces ;
- Traiter les demandes reçues et acheminer ou distribuer les pièces et fournitures aux secteurs et services concernés ;
- Assurer le contrôle des entrées et sorties des outils, appareils et équipements reliés aux travaux publics et à l'environnement ;
- Effectuer, au besoin, le chargement et le déchargement des articles dans les camions ou autres véhicules municipaux ;
- Utiliser, lorsque requis, un chariot élévateur, un diable ou tout autre équipement de manutention.

Soutien aux opérations mécaniques et aux services

- Apporter un soutien aux mécaniciens dans la préparation de leurs tâches et assurer la disponibilité du matériel requis ;
- Participer à la planification des bons de travail ;
- Coordonner la prise de rendez-vous liés aux activités du garage ;
- Conseiller la clientèle interne et assurer la mise à jour des dossiers ;
- Participer à l'élaboration et au suivi d'un programme de maintenance préventive ;
- Participer à la maintenance des équipements, véhicules et lieux de travail ;
- Effectuer diverses tâches d'optimisation et de soutien au secteur mécanique.

Suivi administratif et reddition de comptes

- Effectuer l'entrée informatique des factures de pièces, matériel et fournitures ;
- Assurer l'exactitude des données d'inventaire, d'achats et de facturation ;
- Produire les rapports requis pour fins de suivi, de vérification et de contrôle ;
- Collaborer avec les services administratifs lors des vérifications ou audits ;

Soutien à la supervision et collaboration

- Assister le contremaître du secteur mécanique dans ses fonctions ;
- Assurer une redondance et remplacer le contremaître lors de divers congés ou absences, selon les besoins opérationnels ;
- Travailler en étroite collaboration avec les mécaniciens, techniciens, contremaîtres et autres services municipaux desservis par le garage ;
- À moyen ou long terme, participer ou prendre en charge l'approvisionnement pour d'autres services municipaux.

Santé, sécurité et conformité

- Se conformer à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, aux politiques municipales ainsi qu'aux normes et procédures en vigueur ;
- Appliquer et respecter les règles, procédures et guides de travail sécuritaires établis par la municipalité ;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration des méthodes et procédures de travail sécuritaires ;
- Assurer une manipulation, un entreposage et une distribution sécuritaires des matériaux et équipements ;

- Maintenir les équipements, les véhicules et les lieux de travail propres, ordonnés et sécuritaires ;
- Effectuer les inspections des lieux de travail conformément au calendrier d'inspection établi ;
- Signaler sans délai à son superviseur toute situation dangereuse, tout facteur de risque, incident ou accident de travail ;
- Collaborer aux initiatives de prévention et participer, au besoin, aux réunions du comité mixte et/ou satellite de santé et sécurité au travail.

Amélioration continue et autres responsabilités

- Analyser les méthodes et processus de travail afin d'en améliorer l'efficacité ;
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations aux outils, équipements et pratiques du secteur ;
- Participer activement à l'optimisation des opérations du Service des travaux publics ;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le superviseur, selon ses qualifications et compétences.

Mise en garde : Les énoncés précédents reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

Date de rédaction : Février 2026

3. Exigences minimales

Éducation :

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent

Atouts:

- Diplôme d'études postsecondaire
- Certificat d'aptitude de préposé aux pièces délivré par la Direction de l'apprentissage et de la certification professionnel du Nouveau-Brunswick
- Certificat de conducteur de chariot élévateur
- Toute autre formation pertinente en gestion de l'approvisionnement, logistique, mécanique, gestion d'inventaire ou domaine connexe

Expérience :

- Expérience pertinente dans un poste de magasinier, d'approvisionnement, de gestion d'inventaire ou dans un environnement de garage mécanique, industriel ou municipal

Atout :

- Expérience en milieu municipal ou syndiqué

Compétences :

- Aptitude à travailler seul tout en s'intégrant à une équipe multidisciplinaire
- Autonomie
- Bonnes relations interpersonnelles
- Discrétion, intégrité et sens éthique
- Jugement
- Service orienté vers le client

Langue / permis :

- Capacité de communiquer efficacement en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Détenir un permis de conduire valide du Nouveau-Brunswick

Connaissances :

- Avoir de très bonnes connaissances au niveau des pièces et de la mécanique de véhicules et de machinerie lourde
- Bonne connaissance des processus d'approvisionnement et de gestion d'inventaire
- Connaissance des politiques d'achat municipales, des notions budgétaires de base et des normes SIMDUT

Habiletés :

- Capacité à lire et interpréter des manuels de pièces, catalogues et documents techniques
- Bonnes habiletés de communication et esprit de collaboration
- Capacité à planifier, prioriser et gérer plusieurs dossiers simultanément
- Démontrer un sens des responsabilités, de l'organisation et de la gestion de son temps
- Capacité de remplir des formulaires et de rédiger des rapports
- Capacité de travailler sous pression et avec des échéanciers serrés
- Capacité à utiliser de l'équipement de manutention ou volonté d'obtenir la formation requise
- Habileté d'utiliser un ordinateur, des systèmes informatisés d'inventaire, d'achats et de facturation, les outils technologiques pertinents ainsi que les applications informatiques d'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.)

Conditions et environnement de travail :

- Poste syndiqué permanent 40 heures par semaine
- Travaile sur des quarts de travail de jour du lundi au vendredi
- Capacité à soulever, déplacer et manipuler des charges
- Capacité à travailler dans un environnement de garage et d'entrepôt
- Doit être disponible pour travailler en dehors de ses heures normales de travail (surtemps)
- Allocation vestimentaire conformément à la convention collective applicable
- Interactions régulières avec les employés, l'équipe de gestion et les fournisseurs



INTERNAL/EXTERNAL COMPETITION IETP-2612

Storekeeper

Permanent unionized position

JOB SUMMARY

The incumbent places orders, receives, sorts, codes, stores, and distributes parts, equipment, and supplies needed for municipal garage operations and the services it provides. He or she works closely with the staff of the municipal services served by the garage, coordinates appointments, advises internal customers, and ensures that files are kept up to date. He or she provides direct support to mechanics in preparing their work and actively participates in managing the inventory and billing system. The storekeeper also plays a supervisory support role by providing operational backup to the mechanical sector foreman during certain absences or as organizational needs arise. In the medium to long term, the position may be called upon to support or take charge of procurement for other municipal services.

EDUCATION:	- High school diploma or equivalent - Assets: - Post-secondary diploma - Parts technician certificate issued by the New Brunswick Directorate of Apprenticeship and Certification - Forklift operator certificate - Any other relevant training in supply management, logistics, mechanics, inventory management, or a related field	
EXPERIENCE:	- Relevant experience in a warehouse, procurement, inventory management position, or in a mechanical, industrial, or municipal garage environment - Asset: Experience in a municipal or unionized environment	
LANGUAGES/ PERMITS:	- Ability to communicate effectively in French and English - Have a valid New Brunswick driver's licence	
COMPETENCIES:	- Ability to work independently while integrating into a multidisciplinary team - Autonomy - Good interpersonal skills	- Discretion, integrity, and ethical standards - Judgment - Customer-oriented service
KNOWLEDGE:	- Excellent knowledge of vehicle and heavy machinery parts and mechanics - Good knowledge of procurement and inventory management processes - Knowledge of municipal purchasing policies, basic budgeting concepts, and WHMIS standards	
ABILITIES:	- Ability to read and interpret parts manuals, catalogs, and technical documents - Good communication skills and collaborative spirit - Ability to plan, prioritize, and manage multiple files simultaneously - Demonstrated sense of responsibility, organization, and time management - Ability to fill out forms and write reports - Ability to work under pressure and with tight deadlines - Ability to use handling equipment or willingness to obtain the required training - Ability to use a computer, computerized inventory, purchasing, and billing systems, relevant technological tools, and Office 365 applications (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.)	
WORKING CONDITIONS AND ENVIRONMENT:	- Permanent union position, 40 hours per week - Works day shifts Monday through Friday - Ability to lift, move, and handle loads - Ability to work in a garage and warehouse environment - Must be available to work outside of normal working hours (overtime) - Clothing allowance in accordance with the applicable collective agreement - Regular interactions with employees, management team, and suppliers	
COMPENSATION:	According to the collective agreement in effect	

If you are interested in this position, you must complete and submit the following documents by **Thursday, February 26, 2026, at 4 p.m.:**

Job application form - Motivation letter - Resume - Copies of your diplomas and certificates	City of Edmundston – Human resources (INTERNAL/EXTERNAL COMPETITION IETP-2612) 7, Canada Road, Edmundston, NB, E3V 1T7 Phone: 506.739.2109 Email: ressources.humaines@edmundston.ca
---	--



Job description

Storekeeper

1. Job summary

The incumbent places orders, receives, sorts, codes, stores, and distributes parts, equipment, and supplies needed for municipal garage operations and the services it provides.

He or she works closely with the staff of the municipal services served by the garage, coordinates appointments, advises internal customers, and ensures that files are kept up to date. He or she provides direct support to mechanics in preparing their work and actively participates in managing the inventory and billing system.

The storekeeper also plays a supervisory support role by providing operational backup to the mechanical sector foreman during certain absences or as organizational needs arise. In the medium to long term, the position may be called upon to support or take charge of procurement for other municipal services.

2. Duties and responsibilities

Inventory and warehouse management

- Manage the inventory and billing system for equipment, parts, and supplies;
- Control inventories for the sectors and departments served by the garage;
- Determine which items to keep in inventory and ensure their availability according to operational needs;
- Ensure inventory turnover, identify obsolete stock, and take the necessary measures for its disposal;
- Perform year-end inventory counts and verifications and make any necessary adjustments;
- Optimize the number, type, and storage of available parts and supplies;
- Store items in an orderly, safe, and accessible manner in warehouses, tool rooms, supply rooms, or other designated areas.

Supply chain and purchasing

- Analyze the mechanical department's needs for parts, equipment, and supplies;
- Consult with the foreman and mechanics to identify the parts required according to vehicle and equipment manuals;
- Prepare, write, and make purchases of parts, equipment, and supplies in accordance with municipal purchasing policy and procedures;
- Conduct price research, request quotes, and analyze suppliers;
- Verify the relevance of purchases, consult with your supervisor as needed, and ensure you obtain the best value for money;
- Prepare the orders necessary to replenish reserves;
- Maintain good relations with suppliers, keep price lists up to date, and optimize the use of financial resources;
- Examine ordered materials, verify invoices, ensure that orders are complete, and return defective or non-compliant materials;
- Ensure compliance with and follow-up on warranties applicable to parts and equipment.

Receiving, distribution, and logistics

- Order, receive, unpack, sort, code, distribute, or store materials and parts;
- Process requests received and forward or distribute parts and supplies to the relevant sectors and departments;
- Monitor the entry and exit of tools, devices, and equipment related to public works and the environment;
- Load and unload items from trucks or other municipal vehicles as needed;
- Use a forklift, hand truck, or other handling equipment as required.

Support for mechanical operations and services

- Support mechanics in preparing for their tasks and ensure that the necessary equipment is available;
- Participate in planning work orders;
- Coordinate appointments related to garage activities;
- Advise internal customers and ensure that files are kept up to date;
- Participate in the development and monitoring of a preventive maintenance program;
- Participate in the maintenance of equipment, vehicles, and workplaces;
- Perform various optimization and support tasks for the mechanical sector.

Administrative monitoring and accountability

- Enter invoices for parts, equipment, and supplies into the computer system;
- Ensure the accuracy of inventory, purchasing, and billing data;
- Produce the reports required for tracking, verification, and control purposes;
- Collaborate with administrative departments during verifications or audits.

Supervision support and collaboration

- Assist the mechanical foreman in his duties;
- Provide backup and replace the foreman during various leaves or absences, as required by operational needs;
- Work closely with mechanics, technicians, foremen, and other municipal departments served by the garage;
- In the medium to long term, participate in or take charge of procurement for other municipal departments.

Health, safety, and compliance

- Comply with the Occupational Health and Safety Act, municipal policies, and applicable standards and procedures;
- Apply and comply with the safety rules, procedures, and guidelines established by the municipality;
- Collaborate in the development, implementation, and improvement of safe work methods and procedures;
- Ensure the safe handling, storage, and distribution of materials and equipment;
- Keep equipment, vehicles, and workplaces clean, tidy, and safe;
- Conduct workplace inspections in accordance with the established inspection schedule;
- Immediately report any dangerous situation, risk factor, incident, or workplace accident to your supervisor;
- Collaborate on prevention initiatives and participate, as needed, in joint and/or satellite occupational health and safety committee meetings.

Continuous improvement and other responsibilities

- Analyze work methods and processes to improve efficiency;
- Propose and implement improvements to tools, equipment, and practices in the sector;
- Actively participate in optimizing Public Works Department operations;
- Perform any other related tasks requested by the supervisor, based on qualifications and skills.

Disclaimer: The above statements reflect the characteristic elements of the identified job and are intended to describe the general nature and level of work performed and should not be considered an exhaustive list of all inherent responsibilities, duties, qualifications, and occupational requirements. All staff members may, from time to time, be required to perform duties outside the scope of their normal responsibilities, as required.

Date of writing: February 2026

3. Minimum requirements

EDUCATION:	▪ High school diploma or equivalent		
	Assets: ▪ Post-secondary diploma ▪ Parts technician certificate issued by the New Brunswick Directorate of Apprenticeship and Certification ▪ Forklift operator certificate ▪ Any other relevant training in supply management, logistics, mechanics, inventory management, or a related field		
EXPERIENCE:	▪ Relevant experience in a warehouse, procurement, inventory management position, or in a mechanical, industrial, or municipal garage environment		
	Asset: ▪ Experience in a municipal or unionized environment		
COMPETENCIES:	<table><tr><td> ▪ Ability to work independently while integrating a multidisciplinary team ▪ Autonomy ▪ Good interpersonal skills </td><td> ▪ Discretion, integrity, and ethical standards ▪ Judgment ▪ Customer-oriented service </td></tr></table>	▪ Ability to work independently while integrating a multidisciplinary team ▪ Autonomy ▪ Good interpersonal skills	▪ Discretion, integrity, and ethical standards ▪ Judgment ▪ Customer-oriented service
▪ Ability to work independently while integrating a multidisciplinary team ▪ Autonomy ▪ Good interpersonal skills	▪ Discretion, integrity, and ethical standards ▪ Judgment ▪ Customer-oriented service		
LANGUAGES/ PERMITS:	▪ Ability to communicate effectively in French and English ▪ Have a valid New Brunswick driver's licence		
KNOWLEDGE:	▪ Excellent knowledge of vehicle and heavy machinery parts and mechanics ▪ Good knowledge of procurement and inventory management processes ▪ Knowledge of municipal purchasing policies, basic budgeting concepts, and WHMIS standards		
ABILITIES:	▪ Ability to read and interpret parts manuals, catalogs, and technical documents ▪ Good communication skills and collaborative spirit ▪ Ability to plan, prioritize, and manage multiple files simultaneously ▪ Demonstrated sense of responsibility, organization, and time management ▪ Ability to fill out forms and write reports ▪ Ability to work under pressure and with tight deadlines ▪ Ability to use handling equipment or willingness to obtain the required training ▪ Ability to use a computer, computerized inventory, purchasing, and billing systems, relevant technological tools, and Office 365 applications (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.)		
WORKING CONDITIONS AND ENVIRONMENT:	▪ Permanent union position, 40 hours per week ▪ Works day shifts Monday through Friday ▪ Ability to lift, move, and handle loads ▪ Ability to work in a garage and warehouse environment ▪ Must be available to work outside of normal working hours (overtime) ▪ Clothing allowance in accordance with the applicable collective agreement ▪ Regular interactions with employees, management team, and suppliers		