



JOB POSTING

Laurentian University is committed to equity in employment and encourages applications from all qualified applicants including women, aboriginal peoples, members of visible minorities, and persons with disabilities.

TEMPORARY APPOINTMENT

(To September 2, 2010)

REQUIRED:

Position #11-2-30
Cashier/Store Clerk
Microcomputer Centre

RESPONSIBILITIES:

Reporting to the Manager, Microcomputer Centre, the Cashier/Store Clerk will:

- 1) serve as a cashier in the Microcomputer Centre, operating the electronic scanner and cash register;
- 2) reconcile at the end of each shift;
- 3) check authorizations allowed for University departments and employee purchases;
- 4) pick up the mail and deliver invoices and deposits to Financial Services on a daily basis;
- 5) provide service to customers;
- 6) assist with the stocking and reordering of various stock items;
- 7) receive and record special customer requests and customer complaints or concerns;
- 8) receive goods and check shipments for accuracy, data enter items into the database and check bill of lading against invoices;
- 9) track received goods and return defective merchandise;
- 10) price merchandise and place on shelves in an attractive, organized and neat manner and restock shelves, as necessary;

.../2

AVIS DE CONCOURS

L'Université Laurentienne souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et incite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.

NOMINATION TEMPORAIRE

(Jusqu'au 2 septembre 2010)

ON DEMANDE

Poste 11-2-30
Caissier ou caissière / Commis de magasin
Centre de micro-ordinateurs

FONCTIONS

Sous la direction du chef du Centre de micro-ordinateurs, la ou le titulaire du poste doit :

- 1) utiliser le scanneur électronique et la caisse enregistreuse pour assurer un service à la caisse du Centre de micro-ordinateurs;
- 2) faire concorder les comptes après chaque période de travail;
- 3) vérifier que les achats pour l'Université (unités ou membres du personnel) sont autorisés;
- 4) ramasser le courrier et livrer les factures et dépôts quotidiennement aux Services financiers;
- 5) offrir du service à la clientèle;
- 6) participer au stockage et à la commande des marchandises;
- 7) recevoir et noter les demandes spéciales, les plaintes ou les préoccupations des clients;
- 8) assurer la réception des marchandises, vérifier l'exactitude des livraisons, entrer l'information dans la base de données et comparer le récépissé et la facture;
- 9) contrôler la marchandise reçue et renvoyer les articles défectueux;
- 10) marquer le prix des marchandises, les organiser soigneusement sur les rayons et réapprovisionner ceux-ci au besoin;

Position #11-2-30 (continued)

- 11) assist in related projects, i.e. annual inventory, sale and markdown events, preparing short flyers, etc., as required;
- 12) keep store and stockroom clean, tidy and organized;
- 13) perform other duties directly related to this position as assigned.

QUALIFICATIONS:

- grade 12;
- one to two years of related sales/cashier experience;
- knowledge of data entry and the cash-register system;
- experience with computers desirable;
- customer service and sales experience, and interest in computers and related peripherals an asset;
- good communication, interpersonal and organizational skills;
- ability to work fluently, orally and in writing, in both official languages (French/English).

SALARY: "UNDER REVIEW"

\$29,605 - \$34,395

Competition closes **March 11, 2010, at 4:30 p.m.**

NOTE: Résumé must reach the Human Resources Office before the deadline.

Send a cover letter and a current résumé to:

Employment Coordinator
Human Resources
hrd@laurentian.ca

HUMAN RESOURCES

.../2

Poste 11-2-30 (suite)

- 11) collaborer au besoin à des projets connexes (inventaire annuel, activités touchant la vente et la réduction des prix, préparation de prospectus, etc.);
- 12) assurer la propreté et l'ordre du magasin et de l'entrepôt;
- 13) s'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées et qui sont directement liées à ce poste.

EXIGENCES

- diplôme de 12^e année;
- un à deux ans d'expérience pertinente (vente ou caisse)
- connaissance de la saisie de données et du système de caisse enregistreuse;
- expérience souhaitable en informatique;
- expérience des ventes et du service à la clientèle et connaissance des ordinateurs et des périphériques un atout;
- bon sens de l'organisation et excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles;
- capacité de travailler entièrement dans les deux langues officielles (anglais-français), tant à l'oral qu'à l'écrit.

TRAITEMENT « À L'ÉTUDE »

29 605 \$ - 34 395 \$

Le concours se termine **le 11 mars 2010, à 16 h 30.**

NOTE : Les curriculum vitae doivent être soumis au Service des ressources humaines avant la date limite.

Envoyer une lettre de candidature et un curriculum vitae à jour à la :

Coordonnatrice à l'emploi
Ressources humaines
hrd@laurentienne.ca

RESSOURCES HUMAINES