



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Procurement and Stores Clerk
Titre du poste : Commis aux achats et à l'entreposage

Position Number: 0064-0002
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Coordinator Finance
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Coordonnatrice ou coordonnateur, Finances

Supervisor Position Number:
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur : 0030-0000

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)		Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)			
Position Global Linguistic Level: B2		Niveau linguistique global du poste: B2			
Position Linguistic Profile :		Profil linguistique du poste :			
Compréhension/Comprehension		Production		Interaction	
Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written
B2	B1	B2	B1	B2	B1

PURPOSE OF POSITION

Under the guidance of the Procurement Section, and the supervision of the Finance Coordinator, the position responds to inquiries, provides administrative support and performs clerical duties related to procurement, inventory control, receipt and disposal of materials and order processing.

OBJET DU POSTE

Relevant de la Section des achats et sous la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Finances, la ou le titulaire répond aux demandes de renseignements, offre un soutien administratif et exécute des tâches de bureau concernant les achats, le contrôle des stocks, la réception et l'élimination du matériel et le traitement des commandes.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Procurement Administrative Support Duties

- Researches the internet for Canadian unionized suppliers.
- Maintains an up-to-date directory of current and potentially new unionized vendors/suppliers.
- Conducts internet searches on new products.
- Contacts suppliers for samples of Canadian Union-made product for organizing and campaigns.
- Responds to queries from regional offices regarding recommendations for product and vendors.

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Soutien administratif lié aux achats

- Trouver sur internet des fournisseurs canadiens syndiqués.
- Tenir à jour un répertoire de fournisseurs syndiqués actuels et de nouveaux fournisseurs potentiels.
- Faire des recherches dans internet sur les nouveaux produits.
- Obtenir auprès des fournisseurs des échantillons d'articles de fabrication syndicale canadienne pour les activités de syndicalisation et les campagnes.
- Recommander des produits et des fournisseurs aux bureaux régionaux qui en font la demande.



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Procurement and Stores Clerk
Titre du poste : Commis aux achats et à l'entreposage

Position Number: 0064-0002
Numéro du poste :

- Maintains Procurement filing systems for both order processing, contracting, leasing and inventory purchases. These duties include photocopying or scanning, creating files, maintaining digital files, matching documentation such as approvals and packing slips to invoices.
- Tenir des systèmes de classement pour le traitement des commandes, les contrats/marchés, la location et l'inventaire, y compris photocopier ou numériser des documents, créer des dossiers, tenir des dossiers numériques à jour, comparer les approbations et les bordereaux aux factures.

Processing Procurement Purchase Requests

Traitement des demandes d'approvisionnement

- Provides support to Procurement team in reviewing purchase requests, ensuring proper authorization is received and documented, processes orders with approved vendors and verifies the receipt of goods for orders for office supplies, IT equipment, ergonomic equipment, promotional and Stores materials and furniture for both HQ and regional offices.
- Understands Procurement processes and procedures in addition to PSAC policies as they relate to Procurement (ie. Policy for Ergonomic Assessments, Guidelines for Height-Adjustable Workstations, Capital Asset Policy, Furniture Standards, Mobility Policy).

- Fournir un soutien à l'équipe des Achats pour évaluer les demandes d'approvisionnement, vérifier qu'on a obtenu et consigné les autorisations nécessaires, passer les commandes auprès des fournisseurs autorisés et vérifier la réception des fournitures de bureau, du matériel informatique et ergonomique, des articles promotionnels, des stocks du magasin et du mobilier pour le bureau national et les bureaux régionaux.
- Comprendre les processus et les procédures d'approvisionnement ainsi que les politiques de l'AFPC liées à l'approvisionnement (p. ex., lignes directrices sur les demandes d'évaluation ergonomique, sur les postes de travail réglables en hauteur, sur l'achat d'immobilisations, sur les normes relatives au mobilier de bureau, sur les appareils mobiles, etc.).

Identification and Logistic for Disposal of Furniture/Equipment/Supplies

Logistique concernant l'élimination du mobilier, de l'équipement et des fournitures

- Identifies items for disposal including supplies, equipment and furniture at HQ.
- Déterminer les articles à éliminer, y compris les fournitures, l'équipement et le mobilier au bureau national.
- Researches options for disposal including donation to non-profit
- Évaluer les options d'élimination, y compris les dons aux organismes à



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Procurement and Stores Clerk
Titre du poste : Commis aux achats et à l'entreposage

Position Number: 0064-0002
Numéro du poste :

organizations or requests for quotations for pickup and disposal.

but non lucratif ou les appels d'offres pour le ramassage et l'élimination.

Maintaining Stores Inventory and Costing Sheets

- Verifies packing slips and records the receipt of Stores Materials.
- Verifies that supplies and equipment have been received in good condition and notifies the Officers of deficiencies.
- Maintains Stores inventory indicating responsibility, minimum inventory levels and reorder levels.
- Identifies heavy and low turn inventory and follows up with Section responsibility to approve reorder and or recycle of items.
- Provides information to the Procurement Supervisor on a monthly basis regarding all internal orders, requisitions/emails supporting inventory distributed for costing allocations.
- Delivers within HQ all orders received from Procurement vendors. For Regional offices, prepares packaging and brings to Mail & Distribution for shipping.
- Distributes Stores inventory to the PSAC branches at HQ.
- Performs an annual physical inventory and assists in maintaining an accurate inventory and reporting structure.

Inventaire du magasin et calcul des coûts

- Vérifier les bordereaux de livraison et enregistrer l'entrée des stocks.
- S'assurer que les fournitures et l'équipement ont été reçus en bon état et informer les agents et agentes de toute défectuosité.
- Maintenir l'inventaire du magasin en précisant la Section responsable, les niveaux de stocks minimums et les seuils de réapprovisionnement.
- Déterminer les rotations de stocks faibles et élevés et faire le suivi auprès des Sections responsables pour approuver le renouvellement de leurs commandes et/ou recycler les articles.
- Fournir de l'information tous les mois au superviseur des Achats sur les commandes internes, les demandes et les courriels aux fins de l'allocation des coûts.
- Livrer la marchandise reçue au bureau national. Pour les bureaux régionaux, emballer la marchandise et l'apporter au Centre de distribution postale pour l'expédition.
- Distribuer l'inventaire du magasin aux directions de l'AFPC du bureau national.
- Faire un inventaire annuel et aider à maintenir un inventaire exact et une structure de rapport.

Equipment and Furniture Inventory and Handling

Inventaire et manipulation de l'équipement et du mobilier



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Procurement and Stores Clerk
Titre du poste : Commis aux achats et à l'entreposage

Position Number: 0064-0002
Numéro du poste :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Receives furniture and equipment orders and verifies goods received to packing slips and purchase order. • Unpackages and delivers items to staff members within HQ. • Organizes install times for furniture with staff member. • Completes minor repairs of existing furniture as required. • Completes minor assembly of new furniture and equipment. • Moves furniture and equipment as required within HQ. • Provides support to staff at HQ for other install requests (ex. Wall hangings, coat racks, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les commandes de mobilier et d'équipement et les comparer aux bordereaux et aux bons de commande. • Déballer les marchandises et les livrer aux membres du personnel du bureau national. • Fixer une date d'installation du mobilier avec le personnel. • Effectuer des réparations mineures sur le mobilier actuel, le cas échéant. • Faire l'assemblage mineur du nouveau mobilier et de l'équipement. • Déplacer le mobilier et l'équipement au bureau national, selon les besoins. • Faire d'autres installations pour le personnel du bureau national (pièces murales, porte-manteaux, etc.) |
|---|--|

QUALIFICATIONS

QUALIFICATIONS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Grade 12 high school diploma successfully completed or an equivalent combination of education, training and experience. • Demonstrated experience providing excellent client services • Good calculation skills • Good organizational skills to effectively manage work order requests • Ability to work under pressure and to contribute effectively in a team environment • Ability to perform some heavy lifting and carry heavy objects • Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above | <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience. • Expérience confirmée en prestation d'un excellent service à la clientèle. • Bonnes compétences en calcul. • Bon sens de l'organisation pour gérer efficacement le travail. • Capacité à travailler sous pression et à contribuer efficacement au travail d'équipe. • Capacité de soulever et de transporter des objets lourds. • Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus. |
|---|---|



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Procurement and Stores Clerk
Titre du poste : Commis aux achats et à l'entreposage

Position Number: 0064-0002
Numéro du poste :

- Ability to communicate effectively with Procurement team members, other staff members, tenants and suppliers
- Ability to use power tools in the assembly of furniture.
- Ability to follow installation guidelines from manufacturer.
- Capacité de bien communiquer avec les membres de l'équipe des Achats, ainsi qu'avec d'autres membres du personnel, les locataires et les fournisseurs.
- Capacité d'utiliser des outils électriques pour l'assemblage de meubles.
- Capacité de suivre les directives du fabricant.