



OFFRE D'EMPLOI

CANADIAN ROYALTIES INC.

COMMIS LOGISTIQUE CLASSE 2 – VAL D'OR

APP21-02

STATUT DU POSTE : TEMPORAIRE (12MOIS)

LIEU DE TRAVAIL : VAL D'OR

HORAIRE DE TRAVAIL : L'horaire normal de travail est 9 heures/jour incluant la période de repas équivalent à 40 heures rémunérées par semaine

NOMBRE DE PERSONNES À RECRUTER: 1

DATE LIMITE POUR APPLIQUER: 3 février 2021

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Joignez-vous à une équipe solidaire et efficace
- Salaires compétitifs incluant des avantages sociaux (assurances + régime de retraite)
- Programmes d'aide aux employés

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant du Superviseur Entrepôt, le commis Logistique classe 2 est responsable de :

- Recevoir le matériel provenant des fournisseurs;
- Voir à la préparation des envois aériens ou routiers;
- Donne un soutien dans la vérification des documents d'expédition du commis classe 3 (bordereaux de marchandises et les bons de commande) et contacte les fournisseurs et les acheteurs du site en cas de besoin.
- Classer la documentation;
- Faire le suivi des marchandises dans le centre de distribution de Val D'Or et s'assurer de contrevérifier si le travail a été bien fait par le commis classe 3
- Vérifiez si les quantités et les produits reçus correspondent à ce qui apparaît sur les bons de commande dans le Guide TI; Entrer les quantités reçues dans le système Guide TI; Entrer aux fichiers Excel les données pour chaque réception.
- Faire l'entretien des aires d'entreposage extérieures et intérieures afin de maintenir un endroit de travail sécuritaire.

QUALIFICATIONS DEMANDÉES

- Diplôme d'études secondaires 5 ou équivalent;
- Minimum de 2 années d'expérience en entrepôt et manutention de marchandise;
- Connaissance des procédures de transport aérien ;
- Capacité de voyage sur le site minier pour se familiariser avec le site et les installations;
- Capacité de manipuler des colis de plus de 40 livres;
- Sens développé du service à la clientèle en collaboration avec ses pairs.
- Capacité de gérer multitâches et des niveaux de pression parfois très élevés;
- Connaissance de Guide TI et de la Suite Microsoft Office;
- Leadership
- Permis de conduire valide;
- Bilinguisme (anglais/français).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Prédominance certaine envers le respect des règles et directives en santé et sécurité et environnement ;
- Disposé à travailler dans un environnement et au sein d'une équipe multiculturelle ;
- Excellentes aptitudes pour développer et maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Attitudes recherchées en général : dynamique, fiable, autonome, positif, flexible, polyvalent et sens prononcé de l'organisation du travail.

LORS DE L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE, IL EST IMPÉRATIF DE BIEN INDIQUER LE NUMÉRO D'AFFICHAGE

APP21-02

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV avant 16h le **3 février 2021** par courriel à :

emplois@canadianroyalties.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le masculin est employé à la seule fin d'alléger le texte et désigne autant le féminin que le masculin