



## OFFRE D'EMPLOI



### **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](mailto: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*