



Depuis près de 30 ans, le Groupe NEAS se distingue et contribue positivement au développement économique durable des populations et des communautés du Grand Nord. Ils proposent des services maritimes distinctifs, en s'appuyant sur des navires modernes, la meilleure offre de services de marchandises, et de ses 250 employés hautement qualifiés, professionnels et soucieux de la satisfaction du client.

Assistant directeur – Bécancour

Nous recherchons actuellement un gestionnaire d'entrepôt compétent et expérimenté pour se joindre à notre équipe et contribuer au succès continu de nos opérations.

Sous la direction du directeur général, l'Assistant -directeur est responsable de faciliter les activités d'entreposage et de distribution en mettant l'accent sur le service à la clientèle, les économies des coûts et l'efficacité tout en veillant à ce que les normes de qualité et de santé et sécurité soient respectées à tous les niveaux. À ce poste, vos responsabilités seront de :

- S'assurer que l'entrepôt fonctionne au maximum de son efficacité, la satisfaction du client étant l'objectif principal, planifier, organiser, diriger et contrôler.
- Développer des systèmes opérationnels d'entrepôt en maximisant les exigences de manutention et de stockage des produits, de l'utilisation de l'équipement et de la gestion des stocks, tout en s'assurant d'offrir les meilleures pratiques (actions préventives et correctives) en matière de logistique d'entrepôt;
- Superviser l'inspection des équipements, des outils et la machinerie ainsi que superviser l'entretien général de l'immeuble;
- Apprendre le logiciel de l'entreprise et comprendre le processus.
- Planification quotidienne avec les superviseurs de départements des tâches à accomplir.
- Vérifier constamment les informations à tous les niveaux.
- Comprendre les besoins des clients.
- S'assurer que le processus est respecté et trouver de nouvelles façons de procéder en s'adaptant aux nouvelles situations.
- Gérer les problèmes rapidement.
- Exécuter toute autre tâche liée à l'entrepôt assignée par le directeur.

Exigences

- Bonne maîtrise de l'Anglais parlé et écrit
- Bon sens organisationnel
- Excellentes connaissances; Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- Souci du détail
- Travaillé dans un milieu industriel et/ou entrepôt minimum 5 ans, dont 2 ans en supervision
- Une carte de chariot élévateur valide. Une actualisation pourra être donnée au besoin.
- Bon sens organisationnel
- Souci du détail

Qualités recherchées

- Sens de l'urgence, esprit d'équipe, facilité à gérer les priorités et gestion du temps
- Organisation, analyse et souci du détail.

Nous vous offrons une foule de bénéfices :

- Une rémunération attrayante et un programme de bonification annuel.
- Horaire de 40 heures/semaine.
- Du temps supplémentaire sera demandé durant la haute saison.
- Tous les avantages sociaux : Excellente assurance collective, régime de retraite très concurrentiel, programme d'aide aux employés et à leur famille.
- Programme de formation continue offert dans le cadre de vos fonctions.
- Contribution à un programme d'activités physiques.
- Paiement de la carte Costco.

Ce poste est un poste régulier, à temps plein. Des déplacements occasionnels à Montréal seront à prévoir.

Faire parvenir votre candidature à notre attention à : rh@neas.ca. Vous pouvez aussi nous contacter au 819-294-2929 poste 209. Il nous fera plaisir de répondre à vos questions.



2100 Pierre Dupuy, Aile 3, Suite 2300, Montréal, Québec, Canada H3C 3R5 (T) 514-597-0186 (F) 514-523-7875