

# COMMIS D'ENTREPÔT

Date d'entrée en fonction : Mai 2024

Échelle salariale : --

Mode de rémunération : Taux horaire

Horaire de travail : Temps plein, 40h, de jour, en semaine

Statut de l'emploi : Permanent

Emplacement : Bureau de Montréal, pas de télétravail possible dû à la nature du poste

## RESPONSABILITÉS :

- Vérification et réception de la marchandise dans le système;
- Communication interne et externe concernant pour les suivis, problématiques et différentes demandes internes;
- Ranger et classer la marchandise reçue, déplacer les palettes avec un transpalette (pas de chariot élévateur);
- Préparer du matériel pour livraison (emballage, documentation) avec respect des délais de livraison;
- Procéder à la livraison via les compagnies de transport (soumission, suivi, etc.);
- Maintenir son espace de travail propre (entrepôt, inventaire);
- Gestion des déchets et des matières recyclables;
- Participer aux décomptes cycliques et au réapprovisionnement des articles en entrepôt;
- Application des règles de santé et sécurité;
- Toutes autres tâches reliées à l'emploi.

## EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Débrouillardise;
- Bonne capacité physique;
- Minutieux, organisé;
- Gestion des priorités et du flux de travail;
- Expérience dans un domaine similaire;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du français parlé et écrit. (Anglais un atout);
- Connaissance de la quincaillerie et du matériel de base en intégration audiovisuel.

## APTITUDES RECHERCHÉES :

- Joueur d'équipe;
- Autonome, proactif et axé sur la résolution de problèmes;
- Avoir du leadership;
- Axé(e) sur les résultats;
- Porte une grande attention aux détails;
- Connaissance en audiovisuel (atout).