GARDAWORLD
Careers

Coordonnateur/trice aux opérations, Gestion du numéraire (Temporaire)

Référence	1429214200
Lieux de travail	Montréal (Québec, Canada)
Publication	8 novembre 2026

Le poste

À propos de GardaWorld Gestion de la trésorerie – Canada

GardaWorld Cash Management est le premier fournisseur de solutions de gestion de trésorerie intégrées personnalisées en Amérique du Nord, y compris des services de transport sécurisé, de gestion de la trésorerie, de traitement des coffres et de recyclage des billets et des distributeurs automatiques de billets. En tant que plus gros processeurs de cash, de devises et de chèques au Canada et aux États-Unis, nous gérons et déplaçons quotidiennement plus de 8 milliards de dollars en espèces, au service des secteurs financier, commercial, gouvernemental et corporatif.

GardaWorld Cash Management – Le Canada a son siège social à Montréal et son équipe compte plus de 3 200 professionnels de la gestion de la trésorerie. Nos succursales et centres de traitement sécurisés, situés stratégiquement à travers le pays, sont appuyés par des technologies de pointe, un soutien à la clientèle 365/24/7 et une expertise reconnue en logistique.

Votre mission chez GardaWorld

Relevant du directeur régional, traitement numéraire, et avec le concours de les directeur de succursale, le/la coordonnateur/trice devra assurer le bon fonctionnement des activités de décompte, préparations de colis et gestion des trésoreries argent et monnaie. La personne sélectionnée sera responsable d'une équipe d'employés syndiqués qui sera guidée vers la réalisation des objectifs quotidiens du ministère.

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

Vos responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de transformation dans la monnaie métallique et la salle de comptage;
- Maintenir et améliorer la qualité, la rentabilité et la sécurité des services fournis et respecter les calendriers de production;
- Apporter un support au personnel dans la réalisation des activités du secteur;
- Surveiller les opérations pour s’assurer que les fonctionnaires se conforment aux politiques et procédures administratives, aux règles de sécurité et aux conventions collectives;
- Mener des enquêtes, au besoin, avec le concours de des organismes internes ou externes pour déterminer les causes de l'inadéquation et des plaintes;
- - La planification de la formation continue pour répondre aux besoins opérationnels du département;
- Toute autre tâche connexe.

Votre profil

- 1 à 3 ans d'expérience en gestion du personnel;
- Études collégiales dans un domaine connexe (administration, gestion d'entreprise, etc.) un atout majeur;
- De très bonnes aptitudes en communication à l'oral et à l'écrit (anglais un atout);
- Bonne connaissance de Microsoft Word, Excel et Outlook;
- un très bon sens du leadership et de l'organisation du travail;
- Solide orientation vers le travail d'équipe et le partenariat;
- sentiment d'urgence, capacité exceptionnelle de communiquer et de résoudre des problèmes;
- Pensée critique et écoute active.
- Horaire de la journée et de la soirée disponibles

Nous nous engageons à offrir un processus de recrutement inclusif et accessible. Si vous avez besoin d'adaptation à n'importe quelle étape du processus d'entrevue, veuillez nous en informer. Nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins, conformément aux lois applicables en matière d'accessibilité.

TVQC

Sur le portail canadien de GardaWorld, recherchez la référence 1429214200.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™