Coordonnateur(ice), Centre de distribution (Jour)

Groupe Robert

Rue Montgolfier · Laval (Québec) H7T, Canada

Temps plein · 40 h par semaine · Présentiel · Poste administratif

Publié le 16 novembre 2026 · COORD002366

En tant que membre de l'équipe du centre de distribution, le coordinateur fournit un soutien et une planification dans les systèmes liés aux services aux clients, aux transporteurs et aux autres services du groupe Robert. En plus de son rôle administratif, le coordinateur est le pivot fondamental de la qualité de l’information mise sur les systèmes ainsi que de la logistique de la production opérationnelle de la demande du client.

Travail du lundi au vendredi, de 6 h 30 à 15 h.

Responsabilités du poste

Coordonner la communication de la demande de transaction avec les parties prenantes;

Planifier le calendrier de la demande en relation avec les expéditions et la réception des marchandises;

Coordonner et assigner les tâches des différentes parties prenantes;

Planifier et libérer pour être efficace et en fonction des priorités des clients;

Assurer et coordonner les nominations;

Valider et interroger la conformité des nouvelles demandes des clients selon les accords contractuels ;

Veiller à ce que les informations soient à jour dans les systèmes ;

Créer les documents nécessaires à la réception et à l'expédition des marchandises;

Assurer et appliquer les normes de qualité du secteur (alimentation, aérospatiale, etc.);

Appliquer des procédures conformes aux règlements (par exemple, la sécurité nationale, Haccp, etc.);

Communiquer les informations de réception et d’expédition au client ;

Participer aux enquêtes internes liées au processus de plongée (le cas échéant) ;

Participer aux tâches administratives inhérentes au poste;

Appliquer les normes de réception et d'expédition au niveau de la documentation;

Analyser les différentes données de suivi de performance du secteur ;

Appliquer toutes les politiques et procédures liées à son poste;

Tous les autres liés à l'emploi.

Qualifications recherchées

DEC dans une discipline pertinente

Plus de 5 ans d’expérience dans la supervision du personnel

Compétences informatiques intermédiaires (Excel, Word, Outlook)

Expérience avec le service client

Capable d'exercer plusieurs mandats en même temps (Polyvalence)

#adm2026 · #LI-KA1