Commis administration & opérations - Temps plein

Emplacement(s)	Terrebonne, Québec — Canada
Publication / référence	2026-10-09 — Dayforce 20183 / demande 4200
Bannière / langue du texte	Sobeys / FR
Horaire	Temps plein

Texte intégral de l’offre

Travaillez en coulisses pour l’approvisionnement des épiceries au Canada!

Entamez une carrière gratifiante chez Sobeys inc., l’un des 100 meilleurs employeurs au Canada, où vos talents contribuent à notre engagement en matière d’excellence et d’implication communautaire.

Travaillez dans nos centres de distribution novateurs et dynamiques et aidez à livrer les produits essentiels à plus de 1 600 magasins. Grâce à des horaires flexibles et à un engagement ferme à l’égard de la santé et de la sécurité, vous jouerez un rôle essentiel pour l’approvisionnement des Canadiens.

Description du poste

Relevant de la Contremaître administration, l’Administrateur opérations a comme principale responsabilité de supporter l’organisation du travail de l’équipe des opérations. L’administrateur travaille en collaboration avec les membres de l’équipe quant à la gestion de la santé-sécurité, de la qualité du travail et de l’encadrement des employés. Il accorde une grande importance à la communication, ainsi qu’à la satisfaction du client (interne et externe).

Plus précisément, il aura pour responsabilités de :

- Effectuer le contrôle et le suivi (administratif et informatisé) du système Krono, des cibles de performance ainsi que de la production de rapports s'y rattachant;
- Supporter le contremaître administratif, quant à l’absentéisme (CSST, assurance-invalidité), la productivité, la discipline et le contrôle des heures des préposés d’entrepôt;
- Travailler en collaboration avec les différentes équipes des ressources humaines et des opérations;
- Mettre à jour hebdomadairement le système de paye des employés syndiqués et non syndiqués;
- Participer à différentes étapes du processus de recrutement du personnel syndiqué;
- Être à la recherche constante d’améliorations et d’innovations afin d’optimiser les différents outils de travail du département. Coordonner l’élaboration et la mise en place de projets spéciaux selon des besoins opérationnels spécifiques.

Exigences de l'emploi

- Vous détenez un diplôme d’études collégiales, jumelé à une (1) année d’expérience dans le domaine de la distribution et/ou en gestion de personnel (toute autre combinaison d’études et d’expérience jugée équivalente sera considérée);
- Vous maîtrisez divers outils informatiques dont Kronos ainsi que Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Vous avez des aptitudes marquées pour le travail d’équipe et favorisez l’entraide ainsi que la consultation des gens qui vous entourent;
- Vous avez de la facilité à influencer positivement en plus de vous adapter rapidement aux changements;
- Vous êtes dynamique et possédez un rythme d’apprentissage élevé;
- Vous avez un sens aigu des responsabilités et démontrez de la rigueur;
- Vous exercez une gestion efficace de votre temps ainsi que de vos priorités et possédez la capacité de rester calme en situation stressante.
- Capacité de concentration accrue

#RSCQC

Pour en savoir plus sur notre histoire et notre culture :

Qui nous sommes | Pourquoi travailler avec nous

Récompenses globales

Nous offrons un programme de récompenses globales conçu pour soutenir nos coéquipiers au travail comme dans leur vie personnelle. Selon le poste et l'admissibilité, les coéquipiers peuvent avoir accès à des avantages sociaux comprenant l'assurance maladie et dentaire, des programmes d'épargne et de retraite incluant un régime d'actionnariat des employés, un rabais de 10 % en magasin dans les bannières participantes, l'accès à des services de soins de santé virtuels et à un programme d'aide aux employés et à leur famille, des occasions d'apprentissage et de développement, un complément aux prestations de congé parental ainsi que des vacances payées.

Sobeys s'engage à offrir une structure de rémunération flexible, équitable et concurrentielle afin de soutenir la performance et la croissance. Pour en savoir plus sur cette occasion, y compris la fourchette salariale prévue conformément aux lois sur la transparence salariale lorsque celles-ci s'appliquent, veuillez cliquer sur le bouton « Je suis intéressé(e) » ou « Postuler » ci-dessus. La rémunération individuelle est déterminée en fonction des qualifications, de l'expérience et de l'équité interne dans la fourchette prévue.

Renseignements supplémentaires

Il faut également savoir que les offres d'emploi de notre organisation peuvent être publiées sur des sites Web externes. Il en va de même pour les informations sur la rémunération fondées sur des postes et des marchés de référence comparables. Ces chiffres sont fournis à des fins de comparaison générale seulement et ne sont ni diffusés ni vérifiés par notre organisation.

Nous pourrions avoir recours à des outils d'intelligence artificielle (IA) pour accélérer le processus de sélection, d'évaluation et de recrutement des candidates et candidats. Ces outils d'IA ne prennent pas de décisions de recrutement au nom de l'entreprise. Ces décisions sont prises par nos équipes de recrutement.

Sobeys s'engage à offrir des processus d'embauche accessibles et inclusifs. Nous collaborerons avec les candidats qui demandent des mesures d'adaptation à toute étape du processus de recrutement.

Remarque : Les personnes dont la candidature est retenue devront fournir des documents prouvant leur admissibilité légale à occuper le poste pendant le processus d'intégration. Les documents seront évalués par l'employeur avant le début du travail.

Emplacements indiqués par la source

Centre de distribution Donald Sobey, 1101 boul. de la Pinière Ouest, Terrebonne, Québec, Canada

Consulter l'offre et postuler

Offre originale et candidature

Toutes les offres Sobeys

Qui nous sommes

Date de fin annoncée : 2026-11-28 (date au fuseau America/Toronto).

Texte public reproduit dans sa langue originale. Les informations de synthèse et notes de transcription sont séparées. Les avantages restent soumis aux conditions du texte source. L'annonce peut être retirée avant la date de fin.