Support aux Opérations

Lieu	Vaudreuil-Dorion, Québec, Canada
Région	Montérégie
Date de publication déclarée	2026-10-30
Horaire	Temps plein
Statut	Non précisé
Langues demandées	FR, EN
Référence XTL	SCuLqkp4bo

Texte de l’annonce originale

Façonner l’avenir du transport

Notre rôle: Êtes-vous prêt(e) à faire partie d’une équipe dynamique et bienveillante où vos efforts contribuent directement au bon déroulement des opérations et au succès à long terme? Il s’agit de bien plus qu’un simple poste de soutien : c’est une excellente occasion pour les personnes passionnées par la logistique, la collaboration et le leadership. En tant qu’agent(e) de soutien aux opérations, vous serez formé(e) à l’ensemble des fonctions du département de répartition.

Horaire : du lundi au vendredi, de 13 h à 22 h

Location: Vaudreuil-Dorion, QC

Vos responsabilités

Soutien aux chauffeurs

Agir comme premier point de contact afin que les chauffeurs se sentent soutenus, informés et accompagnés à chaque étape.

Gérer rapidement et efficacement les communications urgentes par téléphone ou par système satellite.

Traiter avec précision les documents et procédures tels que les laissez-passer, les télécopies douanières et les cartes de temps.

Résoudre les défis opérationnels, comme les retards, les changements d’itinéraire ou les problèmes mécaniques, avec calme, assurance et clarté.

Résolution de problèmes et solutions proactives

Détecter rapidement les risques potentiels pour le service et élaborer des solutions efficaces en collaboration avec les planificateurs et les clients.

Veiller à ce que le bon équipement soit au bon endroit au bon moment.

Surveiller les activités de la cour, les déplacements des remorques et l’état de préparation des équipements afin de maintenir la fluidité des opérations.

Servir de lien fiable entre les différents départements en partageant les informations essentielles au succès collectif.

Intégrité des données et excellence opérationnelle

Maintenir et mettre à jour les données des systèmes afin d’assurer le bon fonctionnement des opérations.

Gérer les données de répartition (arrivées, transferts, messages, etc.) avec rigueur et dans les délais requis.

Corriger les écarts en adoptant une approche orientée vers les solutions.

Service axé sur la clientèle

Répondre aux besoins des clients avec professionnalisme et une attitude positive, même en dehors des heures régulières.

Saisir les commandes et les demandes avec clarté et efficacité.

Représenter les standards de qualité et de service d’XTL dans chaque interaction.

Collaboration d’équipe et soutien administratif

Offrir votre soutien là où les besoins se présentent, que ce soit en aidant les planificateurs, en assurant des remplacements pendant les vacances ou en prêtant main-forte à un collègue.

Évoluer dans un environnement où le respect mutuel, le succès partagé et la contribution de chacun sont valorisés.

Gérer tous les frais accessoires (accessorials) : transmettre les formulaires relatifs aux services additionnels et veiller à ce que leur facturation soit complétée.

Traiter la rémunération des chauffeurs avec soin et efficacité.

Gestion des équipements

Surveiller les parcs d’équipements et les tendances d’utilisation afin d’optimiser leur disponibilité et leur efficacité.

Effectuer le rapprochement des inventaires de cour et des registres pour en assurer l’exactitude.

Identifier et signaler les tendances liées aux défaillances de service afin de renforcer les systèmes à long terme.

Contribuer aux programmes d’entretien préventif et à la gestion du cycle de vie des équipements en gardant la sécurité et la qualité comme priorités.

Qui êtes-vous?

Vous êtes une personne perspicace et agile qui valorise et démontre l’empathie au travail.

Vous savez créer des liens avec des personnes de différents horizons et célébrer les réussites de votre équipe.

Vous êtes débrouillard(e), aimez résoudre des problèmes et appréciez savoir que votre travail a un impact direct sur l’avenir du transport.

Vous êtes adaptable et aimez trouver des solutions créatives pour favoriser le changement.

Qualifications

Bilinguisme (français et anglais).

Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à prendre des initiatives de façon proactive.

De 1 à 2 années d’expérience en répartition ou en planification (atout, mais non obligatoire).

Excellentes habiletés de communication écrite et verbale ainsi qu’une forte capacité à travailler en collaboration.

Grande attention aux détails et aptitude à respecter les échéances.

Pourquoi se joindre à XTL?

Ce poste est idéal pour une personne qui souhaite apprendre, évoluer et développer son leadership. Nous croyons à l’importance de créer un milieu de travail où chacun se sent reconnu, soutenu et inspiré à donner le meilleur de lui-même chaque jour. Si vous aimez le travail d’équipe, adoptez une approche axée sur les solutions et souhaitez bâtir une carrière enrichissante dans les opérations, nous voulons vous rencontrer.

Vous trouverez chez XTL la place qui vous convient! Pour en savoir plus sur nos offres d’emplois, visitez notre site : www.xtl.com/fr

XTL est un employeur qui promeut l’égalité des chances et qui embrasse la diversité en milieu de travail. Chaque candidature est jugée équivalente, peu importe si elle est déposée par une femme, un homme, un membre d’une minorité visible, un autochtone ou une personne handicapée. Le masculin est utilisé seulement dans le but d’alléger le texte.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler mais seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Consulter l’offre et postuler

Annonce XTL détaillée

Tous les postes XTL

Date de fin de validité indiquée dans les métadonnées XTL : 2027-01-28. Les annonces peuvent être retirées plus tôt.

Texte de l’annonce publique reproduit dans sa langue originale, avec présentation adaptée. Les champs de synthèse et notes sont séparés du texte source.