

# ASSISTANT DIRECTEUR GÉNÉRAL

28 fév 2021

368

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

---

**TITRE DU POSTE**

Assistant directeur général

**NB DE POSTE À COMBLER**

1

**STATUT D'EMPLOI**

Permanent

**OCCUPATION**

Temps plein

**DISPONIBILITÉS**

Jour

**NB D'HEURES PAR SEMAINE**

35

**SALAIRE (TYPE)**

À discuter

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Universitaire

**EXPÉRIENCE REQUISE**

10 ans ou plus

**RÉGION**

Montréal

**FAÇON DE POSTULER**

Site web

## DESCRIPTION

---

L'assistant directeur général est chargé d'assurer la mise en œuvre sécuritaire des activités quotidiennes de l'entrepôt, notamment l'établissement des horaires du personnel, la supervision et la bonne utilisation de l'espace, des équipements et de la main-d'œuvre. Ses responsabilités clés comprennent notamment : la dotation en personnel, le fonctionnement de l'entrepôt, l'entretien des installations et des équipements, la mise en œuvre des programmes de sûreté, de sécurité, d'entretien et de désinfection, le respect du budget et le service à la clientèle.

## TÂCHES

---

## CONTACT

---

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

Réaliser les autres tâches qui lui sont confiées par la direction.

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

---

Aptitude à interagir efficacement à plusieurs niveaux, au soutien de nos relations avec les clients; confiance en soi manifeste, tout particulièrement en ce qui concerne les relations avec les clients; solides aptitudes à établir des relations. Excellentes capacités de communication et de présentation; capacité de présenter efficacement de l'information et de répondre aux questions de la part de groupes formés de gestionnaires, de clients, d'employés et du public.

Feuille de route éloquent en matière de parrainage et d'aide à la promotion relativement aux subalternes directs et autres.

Compétences techniques relatives à la méthode Six Sigma : Lean, Kaizen/Work-out, gestion des processus, gestion du changement et analyse statistique avancée seraient des atouts.

Compétence dans l'utilisation des applications Microsoft Office.

Axé sur le service à la clientèle.

Fort esprit d'équipe.

Exigences physiques et cognitives

Avec ou sans accommodement :

Capable de suivre les politiques et procédures.

Capable de lire et d'écrire et d'interpréter l'information.

Capable d'additionner, de soustraire, de multiplier et de diviser.

Capable d'utiliser ses mains pour manipuler ou palper.

Aptitude à se tenir assis ou debout, ou à marcher, jusqu'à 8 heures par jour.

Bonne acuité visuelle, c.-à-d. une bonne vision à proximité et à distance, une perception des couleurs et de la profondeur ainsi que la capacité de focaliser sa vision.

## **AUTRE**

---

Baccalauréat (formation d'ingénieur) ou Baccalauréat en Sciences dans un domaine pertinent ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.

Au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la gestion de chaînes logistiques au sein du secteur de la vente au détail seraient un atout.

Au moins dix (10) ans d'expérience dans un milieu de logistique faisant appel à WMS (de préférence Manhattan Associates ou un système semblable) et à la technologie sans fil.

Au moins dix (10) ans d'expérience dans un milieu dynamique, très intense et traitant d'importants volumes et où une grande importance est accordée au fait d'atteindre et de surpasser des objectifs de rendement mesurables.

Au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'une installation réglementée.

De préférence une expérience antérieure des retours et des transactions inverses.

Au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'un ensemble complet de données financières (profits et pertes).

Au moins cinq (5) ans d'expérience dans la mise en œuvre de programmes d'amélioration continue.

Assurance

REER