

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Commis à l'entrée de commandes

## NB DE POSTE À COMBLER

1

## STATUT D'EMPLOI

Permanent

## OCCUPATION

Temps plein

## DISPONIBILITÉS

Jour

## NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

## SALAIRE (TYPE)

À discuter

## NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

## DIPLÔME REQUIS

Bureautique ou tous autres domaines connexes

## EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

## RÉGION

Montréal

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

**DESCRIPTION**

Sous la responsabilité du directeur des ventes, le ou la Commis à l'entrée de commandes est responsable d'effectuer l'entrée des commandes dans le système informatique. Il ou elle peut aussi être appelée à apporter son aide dans le département pour toutes autres tâches connexes.

**TÂCHES**

## Principales responsabilités:

Recevoir, analyser et assurer l'entrée de commandes afin de respecter la date requise/livraison du client

Assurer l'intégrité des données et l'exactitude des prix

Effectuer certaines modifications de commandes

Apporter son aide en cas de besoin dans certaines tâches administratives reliées au service à la clientèle

Soutenir le département des ventes dans toutes autres tâches administratives

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

## Qualifications:

Formation collégiale en bureautique ou tous autres domaines connexes

1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire

Doigté au clavier

Souci du détail, méthodique

Expérience avec Advantage un atout

Habilité à travailler en équipe

Capacité de donner un excellent service tant à l'interne qu'à l'externe

Facilité à communiquer

Connaissance de la Suite MS Office; avoir son doigté

Capacité à s'adapter aux changements

Autonome

Capacité à gérer différentes situations simultanément

Bonne organisation du travail

Capacité de travailler sous pression

**AUTRE**

## Horaire :

Du lundi au vendredi

Quart de jour