

PLANIFICATEUR COORDONNATEUR REMORQUE RELÈVE - ÉQUIPE C

31 mar 2021

416

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Planificateur coordonnateur remorque
Relève - Équipe C

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Soir, fin de semaine

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

La principale fonction du coordonnateur remorques (support aux opérations) sera de s'assurer d'un nombre suffisant de remorques à vider aux portes de la réception, et ce, dans le bon bâtiment. Il doit aussi s'assurer de fournir le service à la réception (répondre aux appels), de suivre les directives qui sont inscrites dans le fichier coordonnateur remorques et d'interagir avec le planificateur de quart.

TÂCHES

Responsabilités et activités principales:

Respecter les priorités du client

Réquisitionner les remorques à la réception;

Être responsable de fournir suffisamment de remorques aux portes en fonction du nombre de préposés

Suivre les directives de la planification (fichier coordo remorque)

Prendre l'initiative de modifier des directives de la planification inbound en fonction des besoins opérationnels et en faire la communication

Répondre aux appels des chefs d'équipe et des superviseurs de la réception;

Prendre des décisions sur les remorques problématiques et lors de situations critiques d'inventaire.

Faire les suivis nécessaires lors du non-respect des directives

Assurer un positionnement optimal des remorques aux portes en fonction du contenu

Réquisitionner la Rush réception, les remorques à retravailler et mettre à jour les fichiers

Faire l'analyse des produits en fonction des besoins de la planification

Entrer les données informatiques dans divers fichiers (onglet d'analyse, feuille de productivité)

Communiquer des informations électroniques et verbales auprès du client, de notre département et des autres départements;

Préparer toute la documentation nécessaire pour aider la Réception à recevoir les produits

Faire la vérification et l'inscription des remorques sur le tableau de la réception;

QUALITÉS RECHERCHÉES

Exigences du poste et compétences-clés

D.E.S. ou équivalence;

Aptitudes en bureautique;

Un (1) à deux (2) ans d'expérience dans un travail similaire;

Capacité à travailler avec le facteur stress;

Habilité à résoudre des problèmes;

Sens de l'initiative, de l'analyse et de l'organisation;

Orienté vers le service à la clientèle;

Autonomie, polyvalence et flexibilité;

Bonne connaissance de base en informatique, doit connaître Word et Excel, et aptitude à apprendre le fonctionnement de différents logiciels;

Souci de la qualité et de la précision dans les entrées de données;

Souci du respect des procédures;

Bon sens de l'écoute et de la communication;

Capacité à travailler sur des horaires rotatifs (jour, soir et fin de semaine)
Bilinguisme fonctionnel.

AUTRE

Horaire

Équipe C: Dimanche au mercredi de 16h30 pm à 3h00 am.

Conditions particulières

En raison de la période de formation, la personne sélectionnée pour ce poste devra s'engager à demeurer en poste pour une période minimale de 12 mois.