



Description de poste

Agent.e aux opérations

QUI NOUS SOMMES

Depuis sa fondation en 2009, Coffrets Prestige a connu une croissance fulgurante grâce à un concept innovant et un style de gestion participative basé sur le travail d'équipe.

La vision est claire : être le leader en Amériques dans le domaine des expériences cadeaux. Dans la dernière année, nous avons acquis deux (2) entreprises et développé un réseau de distribution à travers le Canada.

Travailler chez Coffrets Prestige c'est porter des valeurs telles que **l'esprit d'équipe, le courage et l'agilité**. C'est être entouré d'une équipe mobilisée, car nous opérons dans un milieu en constante évolution ! Nous sommes à bâtir l'entreprise de demain, joins-toi à nous !

CE QUE NOUS T'OFFRONS

- 3 semaines de vacances dès l'embauche
- Horaire basé sur 35 heures par semaine
- Horaire flexible (conciliation travail-vie personnelle)
- Horaire d'été
- Programme d'assurances payés à 50 % par l'employeur
- Pause active 1 X 15 minutes par semaine animé par un.e Kinésologue
- Stationnement gratuit
- Rabais employé et programme de reconnaissance

TON RÔLE DANS L'ORGANISATION

Relevant de la Directrice des opérations, le principal mandat de l'agent.e aux opérations est d'assurer le bon fonctionnement des activités de l'entrepôt, tout en assurant le suivi des commandes clients, des inventaires et des réceptions de marchandises.

Au quotidien, ton rôle sera de:

- Procéder à la création et l'expédition des bons de commandes et des bons de livraison ainsi qu'assurer un suivi tout au long du processus.
- Réceptionner les retours en inventaires des stocks, valider les coffrets et/ou carte dans notre base de données, gérer la.les problématiques et faire les suivis des bons de commandes et retours.
- Procéder à la reconversion des coffrets selon les besoins.
- Assister les marchandiseurs dans leur besoin de matériel sur le terrain.

- Effectuer de l'entrée de données via différents fichiers Excel.
- Assembler et vérifier les commandes de cartes à expédier.
- Assurer la mise à jour des inventaires magasins et entrepôt, des réceptions de commandes de cartes et de la poste.
- Effectuer le suivi auprès des différents fournisseurs.
- Participer aux réunions d'opérations.
- Participer à l'organisation et la classification des produits à l'entrepôt

La personne titulaire du poste peut également être appelée à réaliser toutes autres tâches ou projets connexes.

TON PROFIL ET TES TALENTS

- Professionnalisme
- Favoriser le travail d'équipe
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'être en mesure de bien gérer ses priorités
- Bonne capacité d'organisation
- Focus solution, rigueur et communication

*** Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s***