



Description de poste

Commis 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)
- Programme d'assurances payées à 50 % par l'employeur
- Stationnement gratuit
- Rabais employé et programme de reconnaissance

TON RÔLE DANS L'ORGANISATION

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

Au quotidien, ton rôle sera de:

- Préparer et expédier des commandes clients
- Aider à la gestion et à la prise d'inventaire des produits à l'entrepôt
- Réceptionner les retours de marchandises des points de vente et tout autre colis entrant
- Participer à l'organisation et la classification des produits et de l'espace de l'entrepôt
- Préparer le matériel des marchandiseurs pour les installations
- Produire des bons de retour dans le système d'inventaire
- Participer aux réunions d'opérations

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

TON PROFIL ET TES TALENTS

- Faire preuve d'organisation, de méthodologie et d'autonomie
- Capacité à exécuter des tâches manuelles
- Rapidité d'exécution tout en étant minutieux (afin de limiter les risques d'erreurs)
- Compétences informatiques de base (*suite Office*)
- Favoriser le travail d'équipe

Les candidat.e.s intéressé.e.s à l'offre d'emploi doivent envoyer leur candidature d'ici le 29 septembre 2023.

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