



Description de poste

Coordonnateur.trice production et logistique

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)
- Télétravail : Mode hybride
- Programme d'assurances payé 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 coordonnateur.trice aux opérations sera de coordonner le bon fonctionnement des opérations concernant les achats, les ventes, l'avancement de la production, l'analyse des ventes, la gestion de l'inventaire physique et virtuel. Il/Elle sera appelé à collaborer en équipes avec des joueurs internes et externes de l'entreprise.

Au quotidien, ton rôle sera de:

- Procéder à l'analyse des ventes quotidiennes
- Planifier et assurer la gestion des achats
- Effectuer la création des bons de commande et des bons de production
- Assurer le suivi de l'impartition auprès de différents fournisseurs
- Procéder à l'analyse et la gestion des inventaires de stocks internes et externes
- Effectuer les commandes de matériel pour l'assemblage des coffrets et effectuer le suivi des différentes étapes de la soumission à la livraison

- Solutionner et gérer les problématiques d'inventaires et de cartes
- Participer à la gestion de l'architecture du système informatique.

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
- Être en mode solution
- Bonne capacité d'organisation
- Faire preuve de rigueur

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***