

OFFRE D'EMPLOI
(Affichage externe)

TITRE : Préposé-e à l'entrepôt

STATUT DU POSTE : Temps plein/Contractuel

Sous la responsabilité du Directeur des opérations et projets spéciaux, le/la préposé-e à l'entrepôt apporte le soutien nécessaire aux différents secteurs de l'entrepôt. Le/la préposé-e à l'entrepôt supporte les trois départements de l'entrepôt, la salle de tri, réception/livraison ainsi que le transport. Il/elle s'assure de respecter la réglementation des différents secteurs. Il/elle doit avoir de bonnes aptitudes manuelles ainsi qu'un esprit d'équipe. Il/elle établit et maintient des relations harmonieuses avec les différents secteurs.

Fonctions spécifiques

Soutien à l'entrepôt

- Apporte les denrées à trier, et s'assure que les équipes de bénévoles ont l'équipement nécessaire afin de bien faire leur travail;
- Prépare les commandes pour les organismes membres de Moisson Outaouais;
- Respecte la réglementation des différents secteurs;
- Aide les bénévoles à maximiser leur temps afin de bien accomplir les tâches;
- Assure la réception de la marchandise;
- Assure les communications nécessaires avec l'équipe des opérations;
- Aide le secteur des opérations avec toutes autres tâches connexes.

Soutien au transport

- Remplace les camionneurs pour la récupération ainsi que les livraisons;
- Accompagne les camionneurs pour nos activités;
- Aide au chargement et déchargement de nos camions.

Exigences :

Formation :

Diplôme secondaire 5 ou l'équivalent, 3 ans d'expérience en entrepôt.

Expérience :

- Au moins deux ans d'expérience dans des domaines reliés aux fonctions de ce poste;
- Expérience avec un système de gestion d'inventaire;
- Expérience avec chariot élévateur un atout;
- Expérience dans la conduite d'un camion-cube;
- Permis de conduire (classe 3) un atout.

Langues parlées et écrites :

Maîtrise du français écrit et parlé

Aptitudes et habiletés particulières :

- Autonomie, enthousiasme, leadership et grand sens de l'organisation;
- Gestion efficace du temps;
- Habiletés à établir et maintenir des relations interpersonnelles fructueuses;
- Comportement éthique exemplaire;
- Connaissance des applications informatiques suite Office;
- Capacité de travailler en équipe;
- Permis de conduire (classe 5) valide et usage d'une voiture;
- Bonne capacité physique.

Conditions :

Poste contractuel d'un an de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h00 à 15h30. Disponibilités nécessaires pour du travail occasionnel le soir et les fins de semaine. Le taux horaire débute à 16 \$/heure et peut varier selon l'expérience. La date prévue pour le début du contrat est le 3 janvier 2022. Faites parvenir votre curriculum vitae à : admin@moissonoutaouais.com avant le 10 décembre 2021 à **midi**. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats(tes) sélectionnés(es) pour une entrevue.
