

Contrat de 12 mois

Quart de soir: Lundi au vendredi de 15h00 à 23h30

Salaire : affiché sur le site carrière d'Univar Solutions

Joignez-vous à l'équipe **d'Univar Solutions**, le principal distributeur mondial de produits chimiques et d'ingrédients, qui vise la réalisation de ses aspirations, soit d'aider les communautés à rester en santé, bien nourries, propres et sûres.

En travaillant pour Univar Solutions, vous jouerez un rôle important quant à l'élaboration de la façon dont nous fournissons plus que des produits chimiques et des ingrédients. Pour en savoir plus sur nos succès et sur ce que nous faisons, veuillez consulter le site www.univarsolutions.com.

Chez Univar Solutions, nous prenons grand soin de notre personnel et offrons les avantages suivants :

- Programmes de formation et de développement payés à tous les niveaux
- Possibilités d'avancement de carrière et de mentorat au niveau mondial
- Indemnités d'études
- Salaire concurrentiel et avantages sociaux comprenant : assurance médicale et dentaire payée par l'employeur, couverture d'invalidité à court et à long terme, pension avec cotisations de l'employeur en contrepartie.
- Des réseaux de ressources pour les employés, qui favorisent la promotion de la diversité, de l'équité et de l'inclusion au sein de l'entreprise.

À propos du poste

Sous la responsabilité du superviseur aux opérations, le/la commis de soutien aux opérations sera responsable d'effectuer plusieurs tâches administratives liées au contrôle des inventaires dont les réceptions, les expéditions, les transferts inter entrepôts et répondre aux demandes des divers départements internes. En tant que principal distributeur de matières premières en Amérique du Nord, notre rôle premier est de servir notre clientèle et ce parfois dans de très courts délais. Univar Solutions se distingue par la polyvalence et le dévouement de son équipe à combler les attentes de ses clients.

Dans le cadre de vos fonctions, vous aurez à :

- Recevoir les appels des fournisseurs et du département du service à la clientèle;
- Prendre les rendez-vous pour les réceptions;
- Traiter les courriels;
- Planifier les arrivages, réception et expédition;
- Accueillir les camionneurs au bureau de l'expédition/réception et compléter la documentation nécessaire;
- Faire de l'entrée de données au système informatique (SAP, Excel, Suite Office);
- Supporter la direction à l'aide de rapports;
- Veiller au respect des échéances et assurer les suivis;
- Maintenir et opérer le programme de certificats d'analyses et certificats de conformités et des fiches de données de sécurité
- Traiter les documents du bureau de l'expédition se rapportant aux connaissements et bons de commandes (chargement de vrac et produits emballés);
- S'assurer de bien mettre en application les objectifs et les politiques de l'entreprise;
- Travail administratif et toutes autres tâches connexes.

Les compétences que nous recherchons :

- Vous avez un diplôme d'étude secondaire ou équivalent du 5e secondaire complété
- Vous détenez un minimum 1 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Vous avez le sens de l'organisation du travail, faites preuve d'autonomie tout en étant orienté vers les solutions, méthodique et bonne aptitude à la gestion du stress
- Vous possédez une bonne aptitude à répondre aux attentes du client tout en demeurant attentif au variation fréquente
- Vous êtes orienté sur le travail d'équipe
- Vous êtes bilingue (Français et Anglais) tant à l'orale qu'à l'écrit

Comment postuler :

Visiter le site carrière d'Univar Solutions au <https://careers.univarsolutions.com/job/Valleyfield-Commis-de-soutien-aux-op%C3%A9rations-Queb-J6S-4M5/936630600/>