



**Bolloré Logistics Canada inc. est un transitaire international établi au Canada depuis 1976 avec son siège social à Montréal et des bureaux dans la ville de Québec, à Toronto, Vancouver, Winnipeg et Calgary. Bolloré est spécialisé dans la réalisation du transport à travers le monde, de porte-à-porte pour des projets clefs en main ainsi que la réalisation du transport maritime, aérien, et terrestre pour des équipements et matériaux sur des exportations et des importations.**

**Notre compétence dans ce domaine particulier s'appuie sur une équipe expérimentée dans la gestion du transport et de la manutention d'équipements et de matériaux divers.**

**Nous offrons une rémunération et des avantages sociaux incluant un régime d'assurance et de retraite dans un milieu de travail qui reconnaît le rendement et favorise la croissance professionnelle.**

**Notre département du transfrontatier se cherche un agent au sein de leur équipe. Les responsabilités sont :**

- Recevoir les bons de commande des clients et analyser leurs besoins.
- Communiquer avec les différents intervenants afin d'offrir un service de haute qualité.
- Apporter des solutions innovantes aux clients.
- Transmettre sans tarder les informations pertinentes ou problématiques au superviseur immédiat.
- Ouvrir un dossier de transport et effectuer l'entrée de données dans le système opérationnel selon les normes ISO de la société.
- Organiser les ramassages et livraisons avec preuve selon les réservations.
- Effectuer les réservations d'espace et faire le suivi avec les transporteurs pour s'assurer que les envois sont expédiés à la date prévue.
- Transmettre aux fournisseurs un préavis écrit des particularités de l'expédition incluant les taux.
- Tenir à jour les filières d'envois et informer clients et transporteurs.
- Facturer les clients en s'assurant de bien vérifier que toutes les charges pour les services donnés soient incluses et que les coûts soient selon les ententes (si nécessaire vérifier le crédit avec le service de la comptabilité).
- Respecter les procédures établies selon les règles de Bolloré et dans les délais prescrits (Indicateurs de Performance).
- Établir les mises en demeure et faire le suivi des réclamations.
- Émettre les non-conformités et plaintes clients en accord avec les procédures ISO.
- Autres tâches définies par le superviseur immédiat.

**PROFIL :**

Minimum 0-3 ans d'expérience en service à la clientèle. Connaissance de base de l'environnement Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, et aptitude à communiquer clairement. Capacité à gérer le stress, l'urgence et souci du détail. Excellentes qualités interpersonnelles et de service à la clientèle, esprit d'équipe organisationnel et gestion du temps.

Si vous avez les qualifications requises, veuillez nous faire parvenir votre CV par courriel à

[ca.humanresources@bolloré.com](mailto:ca.humanresources@bolloré.com) ou par fax au (514) 956-1006.