



BELLE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE CHEZ NEAS

Nous sommes le fournisseur de transport maritime desservant l'Arctique canadien ayant la croissance la plus rapide. Nous sommes l'opérateur de choix pour des services fiables de transport maritime, de triage et d'entreposage, d'emballage et de service de conteneurs dans l'Arctique de l'Est et de l'Ouest, y compris au Nunavik (nord du Québec). Nous sommes déterminées à trouver et à appuyer les meilleurs talents. Nous cherchons présentement à pourvoir le poste de COORDONNATEUR À LA RÉCEPTION au Terminal de Sallaberry-de-Valleyfield.

PERSONNE

COMMUNAUTÉ

SERVICE

Tant de possibilités s'offriront à vous, qu'il y a de bonnes chances que vous parviendrez à faire ce qui vous passionne vraiment. Nous recrutons les meilleurs talents afin de créer un milieu de travail favorable pour nos employés.

Le groupe NEAS est à la recherche d'un(e) COORDONNATEUR (TRICE) À LA RÉCEPTION versatile, ponctuel et CAPABLE DE TRAVAILLER SOUS PRESSION. Vous relèverez du Directeur du Terminal. Vous serez chargé de voir à ce que l'ensemble de vos tâches soient menées AVEC EXACTITUDE et EN TEMPS OPPORTUN. Cet emploi est saisonnier (avril à décembre) et à temps plein (40 heures/semaine) avec possibilité d'heures supplémentaires pendant la haute saison

Vos nouvelles responsabilités :

- Préparer des documents lors de la réception des cargaisons ;
- Saisir des données et faire l'inspection visuelle des marchandises lors de la réception des marchandises au terminal ;
- Confirmer la réception et l'expédition de toute marchandise en utilisant le système ERP de l'entreprise ;
- Travailler en étroite collaboration avec tous les départements, y compris les opérations et l'administration ;
- Effectuer diverses tâches administratives (archivage et tâches connexes).

Vous avez des bonnes qualifications :

Niveau d'études postsecondaires, de préférence lié à la logistique de transport;

Connaissance de la suite bureautique, ainsi que la connaissance d'un logiciel de gestion du fret serait un atout, tel que; Microsoft NAV, Oracle ou SAP;

Connaissance des lois et des règlements sur le transport, de leurs exigences et des documents à produire (TMD, IMDG);

Bilinguisme; oral et écrit

Posséder 2 ans d'expérience dans un poste similaire;

Être polyvalent et avoir l'esprit d'équipe.

Si vous souhaitez rejoindre une grande équipe et possédez les qualifications requises, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au département des ressources humaines à : votrecarriere@logistec.com

Chez NEAS, nous croyons que l'inclusion inspire la véritable IMAGINATION. L'équipe la plus créative doit aussi être la plus diversifiée. C'est pourquoi nous offrons des chances d'emploi à tous.



GREAT CAREER OPPORTUNITY AT NEAS

We are the fastest-growing sealift provider serving Canada's Arctic. We are the operator of choice for reliable marine transportation, marshalling, packaging and container services across the Eastern and Western Arctic, including Nunavik (northern Québec). We are truly committed to finding and supporting the best talent. We are now looking for a candidate to fill the RECEIVING COORDINATOR at the Sallaberry-de-Valleyfield Terminal.

PEOPLE

COMMUNITY

SERVICE

With so many opportunities available to you, there are good chances that you'll find a way of doing what you are truly passionate about. We need top talent to create the right workplace for our people.

So many possibilities will be available to you, that there is a good chance that you will succeed in doing what you really love. We recruit the best talent to create a supportive workplace for our employees.

The NEAS Group is looking for a versatile and punctual RECEIVING COORDINATOR that can WORK UNDER PRESSURE. You will report to the Terminal Manager. You will be responsible for ensuring that all your tasks are carried out WITH ACCURACY and RESPECT OF THE DEADLINES. This position is seasonal (April to December) and full-time (40 hours / week) with the possibility of overtime during high season

Your new responsibilities:

- Prepare documents when receiving shipments;
- Enter data and visually inspect the goods upon receipt of goods at the terminal;
- Confirm the receipt and dispatch of any goods using the company's ERP system;
- Work closely with all departments, including operations and administration;
- Perform various administrative tasks (archiving and related tasks).

You have the right qualifications:

- Post-secondary level, preferably related to transportation logistics;
- Knowledge of the office suite, as well as knowledge of a freight management software would be an asset, such as; Microsoft NAV, Oracle or SAP;
- Knowledge of transportation laws and regulations, their requirements and documents to be produced (TDG, IMDG);
- Bilingualism; oral and written;
- 2 years of experience in a similar field;
- To be polyvalent and having Team spirit

If you are interested in joining a great team and believe you have the right qualifications, please forward your résumé to the Human Resources department at valrh@neas.ca.

At NEAS, we believe that inclusion inspires true IMAGINATION. The most creative team must also be the most diverse. That's why we offer equal opportunities to all applicants.