



Technicien(ne) administratif(ve) **Département logistique**

Sommaire du poste

Sous la supervision du directeur de la chaîne d'approvisionnement, le/la technicien(ne) administratif(ve) assure le soutien administratif et opérationnel du département logistique. Il/elle est responsable de la saisie et du suivi des données liées aux stocks, aux commandes, aux expéditions et aux transports de véhicules, pièces et accessoires. Il/elle prépare les rapports, organise la documentation et communique avec les intervenants internes et externes afin de faciliter le bon déroulement des opérations et soutenir l'efficacité administrative du département logistique.

Responsabilités principales

- Gérer les dossiers administratifs liés aux activités logistiques : réception, entreposage, expédition et transport
- Saisir, mettre à jour et suivre les données dans les systèmes ERP et TMS, ainsi que dans Excel à un niveau avancé
- Optimiser, uniformiser et documenter les principaux processus en place et à venir
- Développer et maintenir à jour les indicateurs
- Soutenir l'équipe logistique dans les opérations inbound et ou outbound
- Assurer l'exactitude et l'intégrité des documents relatifs aux opérations d'importation et d'exportation
- Promouvoir la culture, la mission, la vision et les valeurs de l'entreprise
- Accomplir toute autre tâche connexe en lien avec le poste

Exigences

Formation

- Formation en administration, gestion, comptabilité ou dans un domaine connexe à la logistique

Expérience

- Toute expérience pertinente dans l'industrie du véhicule récréatif (atout)

Compétences et aptitudes recherchées

- Maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel avancé
- Maîtrise du français; anglais fonctionnel (oral et écrit) ; bilingue est un plus
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique
- Communication claire et concise, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de l'organisation, logique, rigueur et souci du détail
- Capacité à résoudre les problèmes avec un esprit critique
- Connaissance d'un système ERP (atout)

Conditions de travail

- Salaire concurrentiel
- Horaire de jour sur semaine
- Vacances et congés annuels
- Régime d'assurance collective
- REER/RPDB (avec participation employeur)
- Horaire flexible favorisant la conciliation travail-vie personnelle
- Télétravail possible (selon la politique établie)
- Lieu de travail : St-Benoit-Labre