



Offre d'emploi

Titre du poste :	Préposé à la réception, à l'expédition et à la gestion des stocks
Type d'emploi :	Temps plein
Supérieur immédiat :	Directeur du magasin de Winnipeg
Lieu de travail :	Winnipeg (Manitoba)

À propos de Lee Valley

Depuis 1978, Lee Valley sait fort bien que, pour de nombreuses personnes, le travail du bois et le jardinage représentent un mode de vie plutôt que de simples passe-temps passagers. Fière de ses 40 ans d'existence et de ses standards de qualité les plus élevés, Lee Valley Tools offre des produits de travail du bois, de jardinage, de loisir et de quincaillerie, ainsi que des articles saisonniers et des articles-cadeaux à des clients partout dans le monde. Notre service à la clientèle jouit d'une renommée légendaire. Nous nous efforçons d'offrir des produits de la plus haute qualité, qu'ils soient conçus et fabriqués à l'interne ou qu'ils proviennent d'un fournisseur.

Un poste chez Lee Valley constitue bien plus qu'un simple emploi. Nous accordons une grande importance au dévouement de nos employés et au temps qu'ils nous consacrent. Voilà pourquoi nous cherchons à offrir des emplois valorisants et durables, ainsi qu'un milieu de travail qui favorise l'apprentissage et le perfectionnement.

Description du poste

Le préposé à la réception et à l'expédition supervisera le traitement des marchandises, de l'arrivée jusqu'à l'achat par un client. En se basant sur des procédures clairement établies, il s'acquittera de tâches liées à la réception autant qu'à l'expédition. Le candidat devra aussi aider à servir les clients en magasin durant les périodes de grande affluence, lorsque nécessaire.

Principales fonctions

- Ranger soigneusement et rapidement la marchandise reçue à son emplacement désigné dans l'entrepôt.

- Corriger et rapporter les anomalies à l'arrivage.
- Déplacer et réorganiser les stocks lorsque nécessaire.
- Tenir à jour le registre de la marchandise envoyée et reçue.
- Maintenir l'entrepôt propre et en ordre.
- Communiquer de manière efficace avec les responsables de la gestion des stocks de l'entrepôt principal.
- Organiser et préparer l'inventaire matériel annuel.
- Posséder un permis valide pour manœuvrer des appareils de manutention.
- Faire le compte des catalogues mensuellement ou lorsque nécessaire.
- Traiter, à la demande, toutes les expéditions postales ou UPS à partir du magasin.
- Effectuer toute autre tâche non mentionnée qui relève de la fonction de préposé à la réception, à l'expédition et à la gestion des stocks ou qui concerne l'entretien et la sécurité de l'entrepôt.
- Travailler en magasin durant les périodes de grande affluence, lorsque nécessaire.

Compétences et expérience

- De 1 à 3 ans d'expérience dans un entrepôt, ou l'équivalent en formation et en expérience.
- Aptitude à lire et à comprendre la documentation, notamment les bons de commande, les bordereaux d'envoi, les connaissements et les bordereaux de marchandises.
- Une grande aisance en informatique, notamment avec la suite Microsoft Office.
- Bonne connaissance des logiciels de point de vente; une expérience dans un environnement de vente au détail est considérée comme un atout.
- Une connaissance des gammes de produits principales de Lee Valley Tools est considérée comme un atout.

Vous aimeriez vous joindre à l'équipe Lee Valley?

[Postulez maintenant par l'entremise d'ADP](#)