

DESCRIPTION DES ROLES ET RESPONSABILITES

COMMIS EXPEDITION-RECEPTION

DESCRIPTION DU POSTE

La personne travaillant au poste de commis expédition-réception s'occupe d'effectuer la réception et l'expédition des marchandises à l'aide d'un chariot élévateur et autres équipements nécessaires au chargement et au déchargement des matières premières et des produits finis. Il s'occupe également de l'emballage des produits finis ; fabriquer des palettes, le montage final de certaines pièces et l'emballage des produits selon les requis des clients. Il aura également à effectuer durant son quart de l'ébavurage, du taraudage, du fraisage et toutes autres tâches permettant d'optimiser la production.

COMPÉTENCES & COMPORTEMENTS RECHERCHÉS

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de plan | <input type="checkbox"/> Respectueux |
| <input type="checkbox"/> Habile à planifier et à s'organiser | <input type="checkbox"/> Responsable |
| <input type="checkbox"/> Gestion des priorités | <input type="checkbox"/> Conscientieux |
| <input type="checkbox"/> Disponible | <input type="checkbox"/> Professionnel |
| <input type="checkbox"/> Autonome | <input type="checkbox"/> Bon communicateur |
| <input type="checkbox"/> Initiative | <input type="checkbox"/> Optimise son temps et ses déplacements |
| <input type="checkbox"/> Rigoureux | <input type="checkbox"/> Habile manuellement |
| <input type="checkbox"/> Motivé | |

1. RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE / ENTREPOSAGE

- 1.1 Vérifier, inspecter, contrôler et identifier les produits entrants / matières premières provenant des fournisseurs.
- 1.2 Faire la manutention du matériel avec l'équipement approprié (chariot élévateur et autres équipements associés au service)
- 1.3 Participer à améliorer la logistique du service.
- 1.4 Utiliser les procédures et les méthodes de travail préétablies.
- 1.5 Effectuer la réception des matières premières au système informatique
- 1.6 Étiqueter et entreposer les pièces de production.
- 1.7 Effectuer efficacement le travail avec précision, sans erreur et de façon sécuritaire.
- 1.8 Effectuer des tâches reliées au blanchissage, au polissage, sciage, ébavurage, taraudage, perçage et fraisage des produits.

2. EXPÉDITION

- 2.1 Opérer le chariot élévateur et tous autres équipements de façon sécuritaire.
- 2.2 Collaborer avec les chauffeurs.
- 2.3 Fabriquer les palettes selon les pièces à expédier.
- 2.4 Emballer les pièces de manière à éviter les bris lors du transport.
- 2.5 Initier et participer à des projets d'amélioration pour réduire les frais d'opération et augmenter l'efficacité.

3. TRAVAIL DE FINITION

- 3.1 Lire et interpréter les plans inhérents au travail.
- 3.2 Réaliser les travaux d'ébavurage, taraudage, perçage, fraisage et de polissage au besoin.
- 3.3 Collaborer aux différents projets en cours de réalisation dans le département de la production.
- 3.4 Faire le blanchissage des produits.

4. DIVERS

- 4.1 Travailler selon les normes et les règlements de sécurité en vigueur.
- 4.2 Expliquer (coacher) aux autres employés les procédures et méthodes du service.
- 4.3 S'assurer que les employés des autres départements effectuent les manœuvres de façon sécuritaire.
- 4.4 S'assurer de fournir la documentation nécessaire à la traçabilité des produits.
- 4.5 Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de la production et du département de la qualité

5. CONTRIBUTION PERSONNELLE

- 5.1 Participer activement à faire vivre la culture organisationnelle de l'organisation.
- 5.2 Intéresser à parfaire ces connaissances et développer ses compétences et habiletés.
- 5.3 Communiquer efficacement avec les employés des autres départements pour créer un milieu de travail où il est agréable d'évoluer.
- 5.4 Reconnaître les initiatives, l'autonomie et la créativité des autres employés des autres départements.

6. EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Scolarité : Secondaire V ou expérience équivalente.
Très bonne connaissance de l'acier inoxydable et du milieu manufacturier

Statut d'emploi : Permanent, temps plein, quart de jour, 5 jours, du lundi au vendredi de 9h30 à 18h00.
40 heures par semaine.

**Vous désirez appliquer sur ce poste ? Faites-nous parvenir votre Curriculum Vitae,
par courriel : rh@lasertech-ind.com
Par télécopieur : 418-878-6801
Par la poste au : 259, rue de Copenhague, St-Augustin, Qc G3A 2V1**

*** Notez que le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. ***