

## OFFRE D'EMPLOI

# AGENT(E) LOGISTIQUE ET TRANSPORT

### DÉTAIL DE L'OFFRE

Lieu de travail : Québec, Qc

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Statut de l'emploi : Permanent

Horaire de travail : Temps plein, 40 h par semaine

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Vous êtes passionné par les avions, les camions et les bateaux? Vous êtes connu pour tenir vos promesses? Vous aimez coordonner et communiquer avec différentes compagnies de transport? On vous a déjà dit que vous êtes un maître planificateur et un grand négociateur de prix? Alors ce poste correspond parfaitement à vos compétences.

### Description de tâches

- Coordonner les transporteurs IMPORT-EXPORT.
- Suivre et coordonner les conteneurs de marchandise à l'arrivée.
- Choisir les meilleures opportunités de transport pour répondre aux exigences de la demande.
- Suivre les commandes en transit et toujours s'assurer de connaître les retards.
- Gérer et suivre les plaintes ou réclamations reliées au transport.
- S'assurer des suivis administratifs reliés au transport.
- Préparer toute documentation reliée aux réglementations douanières.
- Préparer la documentation et l'expédition pour les exportations américaines.
- Coordonner l'envoi des échantillons internationaux.
- Préparer la documentation et l'expédition pour les expositions (*trade show*),
- Valider les codes H.S. et pays d'origine pour les pièces et produits finis.
- Assurer le classement de façon hebdomadaire de toute la documentation.
- Établir les priorités selon les urgences.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### PROFIL RECHERCHÉ

- DEC ou AEC en approvisionnement, logistique ou toute autre formation pertinente.
- Bilinguisme parlé et écrit (anglais et français) essentiel.
- Connaissance des règles en transport et en douane internationale.
- Aisance avec l'informatique (Suite MS Office, Excel).
- Expérience dans le secteur manufacturier, un atout.

### HABILETÉS PERSONNELLES

- Autonomie et rigueur.
- Capacité d'analyse, de jugement et de gestion plusieurs projets simultanément.
- Habilité à planifier, organiser et à travailler sous pression.
- Gestion des priorités.
- Esprit d'équipe et implication.

## Candidature

Faites parvenir votre curriculum vitae au département des ressources humaines par courriel à [rh@caflection.evocagroup.com](mailto:rh@caflection.evocagroup.com).