

## Coordonnateur.trice Logistique

---

### DESCRIPTION DU POSTE :

Relevant du Directeur des opérations, le titulaire du poste a la responsabilité de coordonner les transports ainsi que l'affectation du personnel pour chacun des départements de l'entreprise. Il doit agir en tant que personne-ressource pour la clientèle et les employés.

---

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- **Gestion des transports :**
  - Planifier et coordonner les horaires de transport pour les besoins des départements de location et de fabrication;
  - Embaucher les chauffeurs, superviser leur rendement et approuver les heures travaillées;
  - Faire les routes et communiquer les changements aux personnes concernées;
  - Gérer et assurer un suivi serré des processus entourant les transports (logbook, bons de commande, bons de livraison, carnets ATA)
  - Anticiper des solutions aux problèmes d'horaire et voir à ce que les standards de qualités requis soient maintenus;
  - Réserver les véhicules de location;
  - Voir à l'entretien de la flotte de véhicules;
  - Planifier et organiser la logistique des transports import/export
- **Affectation du personnel :**
  - Affecter le personnel requis pour répondre aux besoins de transport, de l'atelier, de l'entrepôt ainsi que pour les montages et démontages des projets;
  - Optimiser l'utilisation des ressources humaines disponibles;
  - Recruter les employés occasionnels et négocier leurs salaires;
  - Gérer du personnel, accueillir et former les nouveaux employés et assurer la santé et la sécurité des membres de l'équipe;
- **Autres tâches :**
  - Participer aux initiatives d'amélioration continue au sein de l'entreprise;
  - Accueillir les clients qui se présentent sur place;
  - Conduire des camions-cubes et faire des livraisons chez les clients;
  - Toutes autres tâches connexes.

---

### PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Formation : Cours en logistique (DEC) et/ou 3 à 5 années d'expérience dans le domaine de l'évènementiel;
- Connaissance des logiciels Office (Excel et Word) et des outils Google;
- Connaissance du logiciel d'inventaire IntelliEvent - un atout;
- Avoir un grand sens de l'organisation : capacité à s'acquitter de plusieurs tâches et à gérer plusieurs projets en même temps;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les échéanciers serrés;
- Compétences reconnues pour le leadership, le travail d'équipe et la communication;
- Bonne capacité d'analyse, sens élevé de la rigueur et du souci du détail;
- Capacité à s'adapter au changement;
- Autonome, professionnel;
- Disponible à travailler les soirs, les fins de semaine lorsque les mandats l'exigent.