COMMIS Réception

Le masculin est utilisé pour allégé le texte.

3 avril 2018

Résumé de la fonction

Le commis de réception effectue les différentes opérations relatives à la réception et à l'expédition des marchandises. Il assure le suivi étroit de l'entrée et sortie des marchandises afin d'effectuer un contrôle exact du mouvement des stocks. Il est responsable de la vérification des dates, des produits et de l'entrée des données dans le système informatique.

Principales tâches et responsabilités

- Vérifie les quantités, les formats et la qualité des produits reçus afin qu'ils soient conformes au bon de livraison
- S'assure de retourner au livreur les retours demandés par l'acheteur
- Veille à l'entreposage adéquat de la marchandise et à la rotation
- Prépare les chariots pour les commis
- Faire suivre les factures à la personne responsable
- Suggère de nouvelles idées et méthodes de travail afin d'améliorer le rendement
- Respecte les normes établies de sécurité et de salubrité alimentaires
- Toutes autres tâches connexes à la fonction

Compétences

- Excellent sens de l'organisation, minutieux
- Capacité de travailler rapidement et efficacement
- Autonome et responsable
- Capacité de lever de lourde charge
- Esprit d'équipe

Qualifications

- Doit détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Connaissance de l'alimentation biologique et des produits naturels dans un commerce de détail serait un atout

Poste

- Temps plein/Permanent 35 heures/semaine
- Salaire selon l'échelle
- Date limite de mise en candidature : 15 avril

la manne
l'épicerie santé

194, rue Notre-Dame Est
Victoriaville, Qc
G6P 4A1

En personne (caisse arrière)
ou courriel :
sophie.paquet@cooplamanne.com
www.cooplamanne.com