



**Poste : Commis à l'entrée de données - Expédition et réception | 1508**

Ne cherchez pas ailleurs – ce poste est offert en exclusivité via Bédard Ressources!

**Superbe opportunité de vous joindre à une entreprise où convivialité et collaboration sont des valeurs bien ancrées dans l'organisation!**

Notre client, une entreprise manufacturière et bien reconnue à travers le Canada et États-Unis est à la recherche d'un commis à l'entrée de données - réception et expédition temporairement.

**Principales fonctions :**

- Effectuer l'entrée de données relatives aux transferts de marchandises effectuées dans le centre de distribution.
- Effectuer les confirmations de commandes dans le système informatique X3.
- Expédier les petits colis (courrier).
- Effectuer des ajustements de stocks et transferts d'entrepôt pour le centre de distribution.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

**Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!**

**Les avantages de ce poste?**

- Entrée en poste rapide.
- Travail d'équipe.
- Stationnement sur place.

**Chez Bédard Ressources :**

- En affaires depuis 1996.
- Nous offrons des postes dans tous les domaines.
- 10 bureaux afin de mieux vous servir.
- Nos services sont toujours gratuits pour les candidats.
- Le traitement de votre candidature se fait en toute confidentialité.

*L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.*

**Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires.
- Détenir trois (3) à cinq (5) années d'expérience en tant que commis – entrée de données réception/expédition dans un environnement de fabrication idéalement de produits chimiques.
- Connaissances de base des systèmes informatiques ERP.
- Anglais parlé fonctionnel.
- Connaissances de base des bonnes pratiques de fabrication (BPF) - un atout.

**Profil recherché:**

- Bon sens de l'organisation et des priorités.
- Rigueur.
- Attentif aux règles de sécurité.
- Ponctualité.
- Travail d'équipe et sens du service à la clientèle.

**Salaire :** 15\$ de l'heure

**Horaire :** De jour / lundi à jeudi : 7h00 à 16h00 – Vendredi : 7h00 à 12h00

**Statut :** Temporaire avec possibilité de permanence – 2 à 3 mois

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Judith Dallaire par courriel à [judith@bedardressources.com](mailto:judith@bedardressources.com)

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur [www.bedardressources.com](http://www.bedardressources.com). Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



**Position: Data Entry Clerk – Shipping and Receiving | 1508**

Look no further – this position is exclusively offered via Bedard Resources!

**A great opportunity to join a company where friendliness and collaboration are valued!**

Our client is a manufacturing company, well known across Canada and the United States. They are seeking a data entry clerk – shipping and receiving, temporary.

**Main functions:**

- Enter data regarding merchandise transfers in the distribution center.
- Confirm orders in the X3 computer system.
- Ship small packages (mail).
- Adjust the stock and transfer it from the warehouse to the distribution centers.
- Carry out any other similar tasks.

**If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!**

**The benefits of the position?**

- Quick job start.
- Team work.
- Parking on site.

**Bedard Resources offers you:**

- In business since 1996.
- We tailor to all industries.
- We have 11 convenient locations.
- Our services are free for job seekers.
- Your application will remain confidential at all time.

**Requirements:**

- High school diploma.
- Three (3) to five (5) years of experience as a clerk – data entry shipping/receiving in a manufacturing environment, ideally in chemical products.
- Basic knowledge of the ERP computer system.
- Functional spoken English.
- Basic knowledge of the manufacturing practices (BPF) – an asset.

**The ideal candidate will:**

- Be organized and prioritize.
- Have rigour.
- Pay attention to safety rules.
- Be punctual.
- Be a team player and have great customer service.

**Salary:** 15\$ per hour

**Schedule:** Day shift / Monday to Thursday: 7 AM to 4 PM – Friday from 7 AM to noon

**Status:** Temporary with possible permanence – 2 to 3 months

Please send your CV to Judith Dallaire by fax at 514.482.6464 or by email at [judith@cvbedardresources.com](mailto:judith@cvbedardresources.com).

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on [www.bedardresources.com](http://www.bedardresources.com). Consult our website regularly, new positions are added every day!