

Beaulieu Canada est présentement à la recherche d'une personne dynamique, autonome et ayant de l'entregent pour combler le **poste temporaire de coordonnateur échantillonnage (remplacement d'un congé de maternité)** pour une période minimale de 12 mois (avec possibilité de permanence). Ce poste est basé à notre usine située à Acton Vale. Relevant de la directrice échantillonnage, la personne sera responsable de la préparation et du suivi des demandes de soumission pour les projets d'échantillonnage pour toutes les catégories de produits, incluant tapis, vinyle, bois d'ingénierie et laminé.

Beaulieu Canada c'est une entreprise :

- *Manufacturière canadienne et fièrement québécoise située à Acton Vale, se spécialisant depuis 65 ans dans la fabrication et la distribution de couvre-planchers.*
- *Qui compte plus de 400 employés expérimentés et dévoués, ce qui en fait le plus important manufacturier de tapis au Canada.*
- *Qui pratique des politiques axées sur le bien-être de ses employés : mobilisation, reconnaissance, diversité, santé et mieux être en milieu de travail.*
- *Qui fait preuve de responsabilité sociale de même que d'un engagement envers le développement durable.*

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer le formulaire de demande de prix pour les projets d'échantillonnage (à partir des données provenant du service du marketing) et présenter toutes les offres reçues à la directrice échantillonnage pour approbation ;
- Faire l'entrée des bons de commande dans les systèmes Interlat et OPP (Other Product Purchasing) et les envoyer par courriel au fournisseur retenu pour le projet ;
- Entrer les projets au système (Google Drive) et maintenir les dates / étapes à jour ;
- Effectuer la réception des bons de commande ;
- Commander le produit requis pour expédition à l'échantillonneur / fournisseur ;
- Vérifier l'inventaire et assigner les produits en conséquence ;
- Communiquer avec le service de la qualité ou de la planification, si requis ;
- Communiquer de façon efficace avec les échantillonneurs retenus au sujet de leurs projets ;
- Faire le suivi du statut des échantillons afin de s'assurer que les échéanciers des projets sont respectés ;
- Préparer des rapports mensuels sur les inventaires des groupements, la location des échantillons et des présentoirs ;
- Faire la gestion et le suivi des présentoirs et des échantillons pour les événements de ventes ;
- Maintenir à jour les différentes feuilles de procédures et spécifications ;
- Prendre les commandes d'échantillons provenant des employés de Beaulieu ou directement des clients lorsque les agents du service à la clientèle sont débordés ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS / EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en bureautique ou autre domaine pertinent ;
- Expérience en service à la clientèle et en bureautique ;
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Excel, Word, Outlook ;
- **Bilinguisme anglais / français essentiel ;**
- Talent en communication ;
- Bon sens du détail ;
- Rigueur et minutie dans l'exécution des tâches ;
- Facilité à travailler sous pression ;
- Débrouillard et autonome.

**Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte*



Fabrication / Manufacturing • Acton Vale, QC
Centres de distribution / Distribution Centers • Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC
Bureaux / Offices • Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |     