



Fondée en 1937, Marquis, une division de Lakeside Book Company offre des solutions intégrées d'impression et de logistique à des milliers de propriétaires de contenu au Canada, aux États-Unis et en Europe. Aujourd'hui, notre équipe compte plus de 600 employés répartis dans six bureaux au Canada : Montmagny, Québec, Louiseville, Sherbrooke, Georgetown et Toronto. Marquis est au cœur de l'action de notre industrie, grâce à sa maîtrise des nouvelles technologies, à son sens de l'innovation et aux relations privilégiées qu'elle entretient avec ses clients.

ASSISTANT LOGISTIQUE

Marquis est présentement à la recherche d'un (e) assistant (e) logistique pour le site de Montmagny.

Relevant du Directeur d'usine, l'assistant (e) logistique travaille en étroite collaboration avec plusieurs intervenants et majoritairement avec l'acheteur. Ses principales responsabilités sont de gérer les différents magasins de consommables, d'assurer la planification des opérations de transformation de papier et de veiller à la fluidité des produits en cours et matières premières. De plus, le ou la titulaire de ce poste doit également être une référence envers les pratiques de santé et sécurité et agir à titre de leader dans la mise en place de processus d'amélioration continue 7S.

Quart : Jour.

Type d'emploi : 39 h. /semaine, permanent.

RESPONSABILITÉS DE L'ASSISTANT (E) LOGISTIQUE :

- Assister l'acheteur dans la gestion de l'approvisionnement des divers produits d'emballage et consommables;
- Responsable d'assurer une bonne gestion de l'entreposage des divers consommables (magasins) et matières dangereuses;
- Réapprovisionner les différentes matières premières et consommables en accord avec les kanbans en place;
- Participer à la prise d'inventaire mensuelle;
- Planifier les opérations de transformation du papier non-imprimés (Sheeter, Couteau approvisionnement);
- Veiller à une circulation fluide des produits en cours et des matières premières entre les différents équipements de fabrication et d'entreposage;
- S'assurer de l'utilisation judicieuse de l'espace de stockage disponible;
- S'assurer de l'écoulement des surplus de matière premières selon les procédures en place ainsi que l'utilisation judicieuse de l'espace de stockage disponible;
- Gestion/Planification/Attribution des zones d'attente et d'entreposage des produits en cours;
- Soulève et propose des solutions aux problèmes rencontrés dans le cadre de ses fonctions;

- S'impliquer dans la mise en place de processus 7S pour l'ensemble des environnements en lien avec ses responsabilités;
- Tout autres tâches connexes;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES DE L'ASSISTANT (E) LOGISTIQUE:

- Toutes formations ou expériences jugées pertinentes sera un atout;
- Détenir d'excellentes habiletés analytiques, en résolution de problèmes et en communication;
- Être passionné, dynamique et assidu;
- Organisé et sens des responsabilités;
- Avoir un intérêt marqué envers l'amélioration continue;
- Aisance avec l'utilisation d'outils et logiciels informatiques.

CE QUE MARQUIS OFFRE À L'ASSISTANT (E) LOGISTIQUE:

- Programme d'aide aux employés;
- Gamme complète d'assurances collectives;
- Régime de retraite;
- Usine propre et climatisée;
- Équipe stable et performante;
- Possibilité d'avancement.

Ce poste d'assistant (e) logistique vous intéresse?

Faites-nous parvenir votre candidature au candidature@marquislivre.com.

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Marquis souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de ses équipes. Ainsi, nous nous engageons à offrir un processus de sélection et un environnement de travail respectueux, sensible aux différences et exempt de toute forme de discrimination. Nous considérerons avec équité toutes les candidatures qualifiées pour ce poste.



Marquis – 350 rue des Entrepreneurs, Montmagny, Québec, G5V 4T1

T. 418 241-1757

candidature@marquislivre.com • marquislivre.com/emplois