



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 (E) PLANIFICATION

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

Quart : Jour.

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

RESPONSABILITÉS DE L'ASSISTANT (E) PLANIFICATION :

- Ouverture des dossiers de production;
- Fait les suivis des approbations clients;
- Analyse le matériel manquant;
- Création des « trains » et suivi de notre plateforme en ligne (Marquis Express);
- Traite les courriels destinés à la planification;
- Soutien à la planification;
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES DE L'ASSISTANT (E) PLANIFICATION :

- Formation jugée pertinente, collégiale ou autre;
- Autonome et proactif;
- Être rigoureux et minutieux;
- Être autonome et avoir de l'initiative;
- Bonne capacité d'adaptation aux changements et à la gestion de plusieurs dossiers à la fois;
- Travail d'équipe;
- Maîtriser les logiciels informatiques (Microsoft);
- Anglais fonctionnel pour communiquer avec les collègues anglophones.

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

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

Ce poste d'assistant (e) planification 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