



## **Gestionnaire des opérations**

Distribution Gilles St-Jean est une entreprise familiale qui fournit entre autres des écuries, des piscicultures, des animaleries, des zoo ainsi que des éleveurs partout à travers la région. En 50 ans, nous nous sommes perfectionnés pour vous offrir des conseils judicieux et un service hors pair, tout en gardant ce sentiment de familiarité.

### **Responsabilités :**

- Diriger, contrôler les opérations et le travail des employés de la succursale;
- Organiser le travail de l'équipe selon les besoins opérationnels;
- Contribue au processus de recrutement;
- Gérez ou collaborer à résoudre des situations problématiques et dossiers disciplinaires avec les employés;
- S'assurer du bon déroulement et l'efficacité du travail des employés;
- Participe à l'organisation des événements, promotion et journée d'informations, etc.;
- Responsable de s'occuper de l'aspect sécurité au travail, formation de premiers soins à jour, création de documents pour les inspections de chariot élévateurs;
- Collaborer à diverses discussions avec la direction pour être tenu informés de futur changement, ou amélioration, etc.

### **Ce dont Distribution Gilles St-Jean vous offre :**

- Une entreprise respectueuse et humaine;
- Un environnement de travail accueillant et chaleureux ;
- Une entreprise en pleine croissance avec des possibilités d'avancement;
- Nous encourageons la prise d'initiatives et l'autonomie au sein de nos équipes de travail;
- Une entreprise flexible pour la conciliation travail / famille;
- Travailler pour une entreprise stimulante qui existe depuis plus de 52 ans et où le bien-être des employés et le travail d'équipe est au cœur des priorités ;
- Des activités sociales entre collègues tout au long de l'année;
- Formation continue offerte à tous nos employés;
- Des rabais sur tout en magasins;
- Et plus encore..

### **Compétences recherchées**

- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'innovation;
- Aptitude à communiquer efficacement, à exercer son influence;
- Être en mesure de mener et gérer des projets;
- Capacité de jugement, d'analyse et d'adaptabilité;
- Faire preuve d'organisation dans le cadre de son travail et être ordonné;
- Une facilité de travailler en équipe.

**Exigences :**

- Diplôme d'études collégial (DEC en gestion de commerce – un atout);
- Minimum de 2 ans en gestion de personnel ou dans un poste similaire;
- Être à l'aise avec les outils informatiques, notamment la suite Office;
- Parler et écrire parfaitement en français & un anglais fonctionnel.

**Horaire de travail :**

- Disponibilité la fin de semaine (mardi au samedi)
- Quart de jour
- Temps plein – Permanent
- Salaire horaire entre 20\$ et 25\$ selon l'expérience

Lieu du poste : Succursale de Sainte-Agathe

**Pour postuler : [distribution@gillestjean.ca](mailto:distribution@gillestjean.ca)**