

Logistics Agent

A newly created position, the Logistics Agent will support the logistical activities for the movement of products. This position offers variety in a fast-paced environment, the opportunity to collaborate with many people and requires a high level of customer service and follow-through.

RESPONSIBILITIES

- Assists the team with ensuring that the carriers' paperwork is complete and organized for transport across borders and provinces
- Ensures follow ups of changing regulations, weight and load restrictions
- Ensures daily follow ups of all active shipments
- Enters all data accurately into the centralized database system on a consistent basis
- Keeps tracks of ongoing claims and regularly files, completes paperwork and necessary documents
- Keeps track of disputes, invoice corrections and follow ups
- Communicates and collaborates with the supply chain team members along with the customer service team
- Performs additional tasks, as needed

REQUIREMENTS

- College degree in Business Administration or relevant field
- Experience working in a fast-paced computerized environment, preferably within the transport field
- Experience in entering data
- Proactive in handling high priority subject
- Strong communicator, proficient in English and French, oral and written
- Proficiency with systems, ERPs, MS Office and technology
- Basic math skills and recording abilities
- Capable of juggling and prioritizing tasks quickly and effectively
- A fast learner who is able to work autonomously while keeping the team's priorities in mind; and someone who seeks to deliver great customer service

Agent de logistique

Un poste nouvellement créé, l'agent de logistique soutiendra les activités logistiques pour le transport de nos produits. Ce poste offre de la variété dans un environnement en évolution rapide, vous aurez aussi la possibilité de collaborer avec de nombreuses personnes et ce poste nécessite un niveau élevé de service à la clientèle et de suivi.

RESPONSABILITÉS

- Assiste l'équipe dans le traitement des documents des transporteurs, s'assurant qu'ils sont complets pour le transport à travers les frontières et les provinces
- Fais divers suivis suite aux modifications de règlements, de poids et des restrictions de la charge
- Fais des suivis quotidiens de tous les envois actifs
- Saisis plusieurs données avec précision et exactitude dans le système de base de données centralisées
- Maintiens les réclamations en cours et fais le classement régulièrement, complète les documents et les formalités administratives nécessaires
- Maintiens les suivis des litiges, des corrections de facture et autres
- Communique et collabore avec les membres de l'équipe de la chaîne d'approvisionnement ainsi que l'équipe du service à la clientèle
- Effectue des tâches supplémentaires, au besoin

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou dans un domaine pertinent
- Expérience de travail dans un environnement informatisé à rythme rapide, de préférence dans le domaine des transports
- Expérience dans la saisie des données
- Anticipe et traite les sujets hautement prioritaires
- Maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit
- Connaissance des « ERP », systèmes, bases de données et MS Office
- Habiletés analytiques et en calculs mathématiques
- Capacité de prioriser et de gérer multiples tâches rapidement et efficacement
- Capacité d'apprendre rapidement et de travailler de façon autonome tout en gardant à l'esprit les priorités