

Shipping and Receiving Coordinator

NOC 1471

Qualifications

High school diploma AND several years experience in a related field
OR
An acceptable combination of education, training, and experience will also be considered
AND
Forklift certificate

Knowledge

Of receiving and shipping procedures
Of transportation systems
Of mailing procedures
Of stocktaking
Of safeguarding merchandise
Of health and safety practices

Experience

In delivery systems
In assembling containers and crates
In loading and unloading of products
In inspecting and verifying incoming goods
In internal, manual or computerized record-keeping systems
In the preparation of reports
In operating forklift
In providing customer service
In using software for word processing, spreadsheets, presentations, databases, e-mail and Internet browsing

Core Characteristics

Team Player

Provide support with ideas and resources to other colleagues in accomplishing strategic goals and mission.

Customer Focus

Identify barriers to providing excellent customer service and design work processes and systems that are responsive to customer needs and expectations.

Positive Attitude

Exhibit interest and enthusiasm by demonstrating initiative and dependability. Respond to new or changing situations with creative problem solving and learning from non-successes.

Excellence

Continuously identify, recommend, and implement new opportunities for best practices and models. Stay current of changes in said field of expertise and use the knowledge to improve work processes.

Competence

Take an active role in self-development by setting career goals and identifying development opportunities.

Responsibilities

Receive, ship and process all incoming and outgoing merchandise, packing, ordering transport.

Route merchandise received to storage areas.

Maintain all storage areas and merchandise stored in a neat and clean manner.

Load and unload vehicles.

Pack and ship all outgoing transfers of merchandise and returns for credit or repair to local supplier, and maintain all associated paperwork and records.

Investigate inquiries associated with the transfer, receipt, repair or return of merchandise and complete documentation on all transactions.

Originate price tags, affix to merchandise and move items to warehouse area.

Apply loss prevention controls.

Ensure that proper security measures are in effect and observed in all receiving and storage areas.

Prepare merchandise for delivery and arrange timely deliveries of all orders.

Conform to all health, safety and fire rules and regulations. Report unsatisfactory conditions.

Perform housekeeping duties maintaining a high standard of cleanliness and hygiene control.

Assist with stocktaking.

Perform heavy lifting, carrying, and/or pulling or pushing (i.e. 50 lbs / 23kg or more).

Apply policies, procedures, regulations, and all applicable legislations.

Ensure compliance with the Health & Safety Program and may act as a member of a local NPF Committee.

Perform other related duties as assigned by supervisor.

Disclaimer

This description has been designed to indicate the key responsibilities of the job and the nature of work performed by employees. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties and tasks required of employees assigned to this job.

I have read and understand the contents of this job description.

Employee's Name

Employee's Signature

Date

Supervisor's Name

Supervisor's Signature

Date

Manager's Name

Manager's Signature

Date

Coordonnateur de l'expédition et de la réception

CNP 1471

Qualification

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience dans un domaine connexe.

OU

Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sera aussi considérée.

ET

Un certificat de conducteur de chariot élévateur à fourches

Connaissances

Des procédures de réception et d'expédition

Des systèmes de transport

Des procédures relatives aux envois postaux

De la prise d'inventaire

De la sauvegarde de marchandise

Des pratiques relatives à la santé et la sécurité

Expérience

Des systèmes de livraison

De l'assemblage de conteneurs et de caisses

Du chargement et déchargement de produits

De l'inspection et de la vérification des biens reçus

Des systèmes internes manuels ou informatisés de tenue de dossiers

De la préparation de rapports

De l'utilisation d'un chariot élévateur à fourches

De la prestation du service à la clientèle

De l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de base de données, de courriel et de navigation dans Internet

Qualités fondamentales

Esprit d'équipe

Fournit du soutien à ses collègues, au moyen d'idées et de ressources, pour les aider à atteindre leurs objectifs stratégiques et à réaliser la mission.

Accent sur le client

Repère les obstacles qui gênent la prestation d'un excellent service à la clientèle et conçoit des processus et des systèmes de travail adaptés aux besoins et aux attentes des clients.

Attitude positive

Manifeste de l'intérêt et de l'enthousiasme en faisant preuve d'initiative et de fiabilité. Réagit aux nouvelles situations et aux changements au moyen de solutions créatives et en apprenant de ses échecs.

Excellence

Cherche constamment, recommande et met en œuvre de nouvelles pratiques exemplaires et de nouveaux modèles. Se tient au courant des changements dans son domaine de compétence et utilise ses connaissances pour améliorer les processus de travail.

Compétence

Joue un rôle actif dans l'autoperfectionnement en établissant des objectifs de carrière et en trouvant des possibilités de perfectionnement.

Responsabilités

Recevoir, expédier et traiter toute la marchandise reçue et envoyée, s'occuper de l'emballage et commander le transport.

Acheminer la marchandise reçue vers les aires de stockage.

Voir à la propreté et au bon ordre des aires de stockage et de la marchandise qui y est entreposée.

Charger et décharger les véhicules.

Empaqueter et expédier la marchandise transférée et retournée pour crédit ou pour réparation au fournisseur local, et tenir à jour tous les documents et les registres associés.

Donner suite aux requêtes concernant la marchandise transférée, reçue, réparée ou retournée, et remplir les documents nécessaires pour chaque transaction.

Créer des étiquettes de prix, les apposer sur la marchandise et déplacer celle-ci vers les aires d'entreposage.

Appliquer les contrôles de prévention des pertes.

Voir à la mise en place et à l'observation des mesures de sécurité nécessaires dans toutes les aires de réception et d'entreposage.

Préparer la marchandise en vue de la livraison et prendre les dispositions nécessaires pour que toutes les commandes soient livrées à temps.

Se conformer à toutes les règles en matière de santé, de sécurité et d'incendie et signaler toute condition insatisfaisante.

Accomplir les travaux d'entretien ménager nécessaires au maintien de normes supérieures de propreté et d'hygiène.

Participer à l'inventaire.

Soulever, porter, tirer et/ou pousser des objets lourds (c'est-à-dire pesant 50 lb/23 kg ou plus).

Appliquer les politiques, les procédures et les règlements ainsi que la législation applicable.

Veiller au respect du programme de santé et de sécurité et, au besoin, siéger au comité local des FNP à titre de membre.

Accomplir d'autres tâches connexes assignées par son supérieur.

Avertissement

La présente description de travail dresse la liste des principales responsabilités du poste et indique la nature du travail de l'employé. Elle ne se veut pas un inventaire complet des fonctions et des tâches dont doit s'acquitter le titulaire du poste.

J'ai lu cette description de travail et je comprends son contenu.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

Nom du supérieur

Signature du supérieur

Date

Nom du gestionnaire

Signature du gestionnaire

Date