

Ciot est un des plus importants importateurs et détaillants de marbre, d'ardoise, d'onyx, de carreaux de céramique et d'accessoires d'eau à l'intérieur des territoires desservis. La société possède des espaces de vente à Montréal, Brossard, Québec, Toronto, Détroit, ainsi qu'un bureau d'affaires à New York.

Ciot offre un milieu de travail stimulant, des conditions avantageuses et un environnement propice à votre développement professionnel. Si vous désirez un poste où l'initiative est valorisée et où votre ambition n'a pas de limite, votre défi sera de miser sur vos capacités à progresser dans un environnement très stimulant!

Le **coordonnateur plomberie** assiste le gestionnaire et les membres de l'équipe Plomberie et travaille en étroite collaboration avec les conseillers aux ventes internes Habitat. Il facilite la communication et les suivis nécessaires auprès des autres départements de Ciot impliqués lors des commandes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir les bons de commande préparés par les conseillers ;
- Répondre aux questions des conseillers, notamment en clarifiant les problèmes et en appliquant son expertise des produits et ses capacités analytiques en vue de résoudre lesdits problèmes ;
- Passer en revue et valider la documentation pour en assurer l'intégralité et l'exactitude ;
- Faciliter l'obtention des renseignements nécessaires auprès des intervenants internes et des conseillers afin d'assurer la consignation et l'exécution adéquates des commandes ;
- Analyser les exigences en amont et en aval afin de maximiser la valeur de la gestion des commandes ;
- Soutenir ses coéquipiers à atteindre les objectifs de l'équipe relativement aux commandes, notamment quant à l'exactitude de la documentation et le niveau de service à donner aux clients ;
- Procéder quotidiennement aux achats pour remplir les commandes ;
- Recevoir les demandes de commandes par les interentreprises et procéder aux achats ;
- Coordonner les modifications de tout changement de bon d'achat ;
- Créer le document pour les retours (RMA) et retourner le matériel aux fournisseurs ;
- Demander des devis aux fournisseurs pour les projets ;
- Coordonner la relâche des matériaux pour les projets ;
- Planifier les livraisons et cueillettes (pick up) à partir du système SMARTSHEET ;
- Créer la documentation des nouveaux matériaux à coder dans le système ;



- Fournir les estimés de livraison (ETA) sur les commandes en retard ;
- Procéder aux transferts interentreprises ;
- Faire les suivis d'inventaire pour mettre à jour le système ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales en administration ;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle similaire (environnement d'affaires ou de travail administratif) ;
- Connaissance des produits de plomberie ;
- Expérience reliée au domaine de la vente et des achats, un atout ;
- Excellent bilinguisme (français/anglais, parlé et écrit) ;
- Très solides connaissances de la suite Office de Microsoft – Excel et Word ;
- Excellent esprit analytique ;
- Sens de l'urgence et de la gestion des priorités ;
- Capacité à travailler sous pression.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps plein ;
- Salaire compétitif ;
- Nombreux avantages sociaux ;
- Formation et coaching en continu.

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au : cv@ciot.com

ou postulez via la section Carrières de notre site web au www.ciot.com

