

Fondée il y a plus de 45 ans, **QSL est un acteur clé de la chaîne d'approvisionnement** dans l'opération de terminaux portuaires, l'arrimage, les services maritimes, la logistique et le transport à travers l'Amérique du Nord. Avec un réseau de plus de 65 terminaux maritimes au Canada et aux États-Unis, nos capacités multimodales nous permettent de jouer un rôle clé dans toute chaîne logistique. Nous sommes spécialisés dans le développement de solutions de manutention **innovantes et sur mesure** à quai, sur route et sur rail.

En forte croissance et comptant plus de 2 000 employés, le succès de QSL est nourri par une vision partagée d'excellence et d'amélioration continue et une forte culture d'entreprise reposant sur les valeurs de respect, de loyauté, d'esprit d'équipe et de plaisir au travail.

**Choisissez une organisation d'envergure qui carbure à l'excellence et l'innovation** et qui considère ses employés comme faisant partie de la famille. Si vous souhaitez vous réaliser, vous dépasser et faire une différence dans votre communauté, vous êtes au bon endroit.

## **ASSISTANTE AUX OPÉRATIONS**

Vous aimez interagir avec des personnes de tous horizons ? En tant que premier point de contact aux bureaux administratifs du terminal maritime de Belledune, vous rencontrerez une variété de personnalités chaque jour, rendant ce poste aussi dynamique qu'enrichissant.

Rejoignez-nous pour contribuer au bon déroulement de nos opérations de chargement et de déchargement et à la satisfaction de nos clients.

### **Principales responsabilités :**

- **Accueil et orientation des camionneurs :** Informer brièvement les camionneurs sur les procédures, les règles et les directions à suivre sur le terminal.
- **Gestion des cartes d'accès :** Effectuer la gestion et le suivi des cartes d'accès nécessaires pour entrer sur le terminal.
- **Collecte des données de la balance à camion :** Enregistrer et détailler chaque chargement et chaque déplacement à partir des données de la balance à camion.
- **Enregistrement des mouvements d'inventaire :** Saisir dans notre logiciel interne les arrivées et les départs des navires et des camions.
- **Fiabilité des données d'inventaire :** Assurer l'exactitude des données d'inventaire afin qu'elles correspondent aux documents justificatifs.
- **Saisie des heures de main-d'œuvre :** Enregistrer les heures de travail dans notre logiciel informatique et équilibrer les heures d'utilisation de l'équipement pour les différents projets.

- **Préparation des rapports** : Préparer des rapports pour les clients, y compris les fiches de travail et les factures, et répondre aux demandes de renseignements par courriel et téléphone.
- **Tâches connexes** : Commander les fournitures de bureau, lorsque requis.

### Ce qu'il faut pour réussir :

- Formation en administration, logistique, ou toute autre combinaison de formations ou d'expériences pertinentes;
- Bonne capacité à communiquer en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Habiletés relationnelles et de communication;
- Aptitudes en informatique et facilité dans l'apprentissage de nouveaux logiciels;
- Soucis du client.

**VOUS N'AVEZ PAS DE CONNAISSANCES MARITIMES? ON S'EN CHARGE!**

**JOIGNEZ-VOUS À UNE ÉQUIPE DE PASSIONNÉS!**

*L'emploi du masculin n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte mais réfère tant aux hommes qu'aux femmes. Nous sommes fiers d'être un employeur respectueux de l'équité en matière d'emploi, nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et accessible qui reflète la diversité de nos communautés. Nous accueillons et encourageons les candidatures de personnes de tous les groupes, y compris les peuples autochtones, les femmes, les minorités visibles et les personnes handicapées.*

**FAITES-NOUS PARVENIR VOTRE CV À L'ADRESSE SUIVANTE :**

**[RH@QSL.COM](mailto:RH@QSL.COM)**

**EN MENTIONNANT DANS L'OBJET « ASSISTANTE AUX OPÉRATIONS,  
BELLEDUNE »**

**OU VISITEZ LE [WWW.QSL.COM/FR/CARRIERE](http://WWW.QSL.COM/FR/CARRIERE) ET POSTULEZ EN LIGNE**