

Agent(e), Accueil des chauffeurs

Unité d'affaires :	VA inc.
Service :	Opérations commerciales
Statut :	Permanent, temps plein
Lieu de travail :	Boucherville
Horaire :	Jour/soir
Supérieur immédiat :	Guylaine Lévesque, coordonnatrice, Entrée de données
Salaire :	À discuter

Raison d'être

Sous la responsabilité du Superviseur, le titulaire du poste reçoit les chauffeurs. Il doit s'assurer de l'exactitude des documents que celui-ci lui remet afin que la saisie se fasse sans difficulté. Il doit préparer et scanner les documents nécessaires à la facturation, tel que feuille de route et preuve de livraison.

Responsabilités

- Cueillir les informations des opérations relatifs aux arrivées des remorques au terminal ;
- Identifier, trier et prioriser les requêtes à traiter ;
- Quantifier et qualifier les documents (preuves de livraisons et connaissements) reçu des chauffeurs ;
- Sensibiliser les chauffeurs aux non conformités trouvés sur les documents ;
- Gérer des clés, cellulaires et cartes de punch des chauffeurs ;
- Trier et prioriser les connaissements et les acheminer au département de la saisie des données ;
- Revérifier les preuves de livraisons pour toute anomalie et ériger un rapport au besoin ;
- Passer en facturation les preuves de livraison reçu des chauffeurs ;
- Numériser et classer les preuves de livraisons et les feuilles de routes ;
- Faire suivi informatiques des feuilles de route non livrés ;
- Envoyer argent ou cheque reçu avec une photocopie de la preuve de livraison au département de la comptabilité (voute) ;
- Répondre aux questions des collègues, associés à la gestion des pickups, identification des chauffeurs ;
- Assister les répartiteurs ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes reliées au contenu des responsabilités.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires (sec. V) ;
- Expérience pertinente de 1 à 2 ans ;
- Capacité à gérer son stress et à travailler sous pression ;
- Être disponible pour travailler de soir ;
- Aptitudes pour la communication ;
- Autonomie, rigueur, souci de la qualité et rapidité ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

Pour poser votre candidature

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à superjob@vatransport.com, par téléphone au 450-641-0082 poste 2224 ou par télécopieur au (450) 641-9985.