

Hardt est une entreprise manufacturière spécialisée dans l'industrie alimentaire située dans l'ouest de Montréal. Hardt est une entreprise privée, établie depuis longtemps, qui est rentable et qui a de beaux projets pour l'avenir! Dans notre entreprise, les valeurs suivantes sont établies : communiquer activement, exprimer ses préoccupations et chercher à résoudre les problèmes, travailler de manière coopérative et dans le respect et s'efforcer d'apporter des améliorations continuellement.

Hardt fournit des solutions aux supermarchés ainsi qu'aux magasins à grandes surfaces, et est le fournisseur exclusif de pâtisseries et de réchauds à plus de 90% des grandes surfaces aux États-Unis. Notre entreprise est orientée vers nos clients, ce qui est bien démontré à travers notre mission de *fournir des solutions fiables et qui répondent aux besoins de nos clients*. Hardt est présentement à la recherche d'un(e):

## **Commis à l'expédition et à la réception**

Le rôle du commis à l'expédition et à la réception est de gérer la réception des marchandises, le transport vers le département de l'inspection de la qualité et l'enregistrement des transactions dans le système Epicor de planification des ressources d'entreprise (ERP). Le commis à l'expédition et à la réception travaille au sein de l'équipe de production et relève du superviseur de production.

### **Principales responsabilités**

- Gérer la réception des marchandises, le transport vers le département de l'inspection de la qualité, vérifier l'exactitude des commandes et faire le décompte du matériel reçu et enregistrer les transactions dans Epicor ERP;
- Charger ou décharger manuellement ou mécaniquement des matériaux provenant de palettes, de dispositifs de levage, de camions, etc.;
- Nettoyer et entretenir les fournitures, les outils, l'équipement et les aires d'entreposage en conformité avec les règles de sécurité y compris compléter l'inspection quotidienne des chariots élévateur ;
- Recevoir, entreposer, déplacer et emballer les matériaux sortants, l'équipement, les pièces et autres articles de l'entrepôt;
- Décharger les livraisons de produits et les positionner en fonction des commandes des clients;
- Recevoir, expédier et distribuer tous les colis;
- Travailler en étroite collaboration avec le département d'emballage;
- Travailler en étroite collaboration et remplacer temporairement le coordonnateur du matériel, si nécessaire.

### **Qualifications requises**

- Compétences en lecture, écriture et mathématique de base (normalement acquises au secondaire);
- Habileté à utiliser la technologie dans l'environnement de travail (système ERP, courriels, recherches à l'ordinateur telles que – numéros de pièces, dessins techniques, etc.);
- Habiletés à communiquer en Français et en Anglais (parler, lire et écrire);
- Axé sur le travail d'équipe, accorde une attention aux détails, organisé et partage des idées;
- Habileté à soulever jusqu'à 30kg;

- La certification pour l'opération sécuritaire des chariots élévateurs est requise.

## Conditions de travail

Le commis à l'expédition et à la réception fait partie de l'équipe de production, dans un environnement manufacturier standard. Le travail demande de soulever du matériel pouvant peser jusqu'à 30kg. Un équipement de sécurité est requis pour manipuler les outils et les machines (ex : lunettes de sécurité, coquilles, bouchons, bottes de sécurité, etc.). Le port des bottes de sécurité est obligatoire. Les heures de travail sont de **9h00 à 17h15**, du Lundi au Vendredi (40 heures par semaine).

Les candidats qualifiés peuvent postuler en envoyant leur Curriculum Vitae à l'adresse: [hr@hardt.ca](mailto:hr@hardt.ca) avec la mention du titre du poste dans la ligne d'objet. Seuls les CVs envoyés par courriel seront considérés (pas d'appels SVP).

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.

*Hardt souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Hardt is a food-service equipment manufacturer located in the west-end of Montreal. This long-established, privately-owned organization has been consistently profitable and is planning for future growth. The Organization's values are reflected in its operating principles: communicate actively; voice and seek to resolve concerns; work cooperatively and respectfully and strive for improvements continuously.

Hardt provides solutions to the supermarket and warehouse club industry, and is the exclusive supplier of rotisseries and heated display cases to over 90% of the warehouse clubs in the US. The Company is actively customer-driven as indicated by its mission to provide "Responsive, Reliable Solutions." Hardt is presently seeking a:

## **Shipping & Receiving Clerk**

The purpose of the Shipping & Receiving Clerk position is to manage receiving, routing to the Quality Inspection department, and record receiving transactions in the Epicor Enterprise Resource Planning (ERP) system. The Shipping & Receiving Clerk works as part of the Production team and is reporting to the Production Supervisor.

### **Key Areas of Responsibility**

- Manage receiving, routing to the Quality Inspection department, count materials received for accuracy and record receiving transactions in Epicor ERP;
- Manually or mechanically load and unload materials from pallets, skids, lifting devices, trucks, etc.;
- Clean and maintain supplies, tools, equipment, and storage areas in order to ensure compliance with safety regulations including completing a daily operator inspection /checklist for lift trucks (forklifts);
- Receive, store, move and pack outgoing materials, equipment, parts and other items from warehouse;
- Unload product deliveries and stage products based on customer orders;
- Receive, dispatch and distribute any parcel;
- Work closely with the Packing department;
- Work closely and act as a back up to the Material Coordinator.

### **Qualifications**

- Basic reading, writing and arithmetic skills. This is normally acquired through a high school diploma or equivalent;
- Experience using technology in the workplace (ERP system, e-mails, computer search for parts numbers, drawings, etc.);
- Able to communicate in both English and French (speaking, reading and writing);
- Team focused, detailed-oriented, organized and shares ideas;
- Ability to lift up to 30 kg;
- Forklift certification is required.

## **Working Conditions**

Working conditions are normal for a manufacturing/assembly environment. Work involves occasional lifting of materials up to 30 kg. Machinery and power tools operation requires the use of safety equipment which may include but not be limited to; eye safety glasses and hearing protectors. Safety work footwear is mandatory. Regular hours **9:00am to 5:15pm** - Monday to Friday (40 hours per week).

Qualified candidates can apply by sending their resume to: [hr@hardt.ca](mailto:hr@hardt.ca) with the mention of the job title in the subject line. Only resume sent by email will be considered (no phone calls please).

We thank all applicants for their interest; however, only qualified candidates will be contacted.

*Hardt endorses an Equal Employment Opportunity Program and invites women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal people and persons with disabilities to apply. The masculine gender is used solely for the purpose of shortening the text.*