



COORDONNATEUR À L'IMPORTATION

Description du poste :

Sous la responsabilité de la vice-présidente à l'importation, le coordonnateur à l'importation devra:

- Agir à titre de liaison entre le personnel des ventes, les manufacturiers et l'équipe située en Chine;
- Effectuer le suivi des commandes en production (confirmer les échantillons, les livraisons, envois et réception de documents);
- Coordonner les projets de production en collaboration avec les ventes, les représentants des manufacturiers et l'équipe chinoise;
- Communiquer avec les intervenants internes et externes (en personne, courrier électronique, téléphone, autre);
- Obtenir des prix et des échantillons;
- Faire le suivi avec l'équipe d'assurance qualité;
- Valider les calendriers de livraisons en provenance de la Chine;
- Entrer les commandes dans le système JD Edwards;
- Exécuter toute autre tâche pertinente au poste.

Compétences requises:

- DEC en commerce ou l'équivalent
- 2-3 années d'expérience en importation
- Connaissance du logiciel JD Edwards (un atout)
- Maîtrise d'Excel et de la suite Office
- Bilingue: anglais et français (mandarin un atout)
- Sens de l'organisation, de la planification et du suivi de projet
- Souci du détail et bonne capacité d'analyse.

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir votre Curriculum Vitae à l'adresse emploi@holiday.ca

PS : noter que notre système n'accepte pas les postulations via hotmail.