



# Canadiens de Montréal

## OUVERTURE DE POSTE / JOB OPENING

Titre du poste :	<i>Commis d'entrepôt – Produits dérivés</i>
Date d'entrée en poste:	<i>Décembre 2018</i>
Statut du poste :	<i>Poste régulier à temps complet</i>
Lieu de travail :	<i>Centre Bell, Montréal</i>

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Le Club de hockey Canadien cherche à embaucher un commis d'entrepôt à temps plein pour les produits dérivés. Le titulaire du poste effectuera différentes tâches de manutention à l'entrepôt pour la réception de marchandises, le contrôle et le suivi d'inventaire et la préparation de commandes.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Réception, vérification et distribution de marchandises
- Préparation de commandes et livraison de marchandises
- Imputation des mouvements de marchandises au système
- Réponse aux appels téléphoniques internes
- Préparation de commandes internes
- Contrôle d'inventaire
- Organisation et entretien de l'entrepôt

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Disponibilité flexible, du lundi au vendredi (soir et fin de semaine, au besoin)
- Bonne santé physique, capacité à lever des charges pouvant aller de 30 à 60 livres
- Connaissances informatiques (suite Microsoft Office un atout)
- Bien organisé et efficace
- Personne enthousiaste, énergétique et fiable
- Expérience de 1 à 2 ans dans un environnement d'entrepôt

Les personnes intéressées peuvent acheminer leur CV au plus tard le 10 décembre 2018 à [hr@canadiens.com](mailto:hr@canadiens.com) en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.



# Canadiens de Montréal

## OUVERTURE DE POSTE / JOB OPENING

Position Title :	<i>Warehouse Clerk – Merchandising</i>
Starting date :	<i>December 2018</i>
Job Status :	<i>Regular full-time position</i>
Place of work :	<i>Centre Bell, Montreal</i>

### REASON OF JOB OPENING

The Montreal Canadiens are looking to hire a full-time warehouse clerk in the merchandising department. The warehouse clerk will perform various warehouse handling tasks for receptions of goods, inventory control and order picking.

### TASKS AND RESPONSIBILITIES

- Receiving, verifying and distributing goods
- Preparation of orders and delivery of goods
- Input inventory data into system
- Answering internal phone calls
- Preparation of internal orders
- Inventory control
- Warehouse organization and maintenance

### REQUIREMENTS AND PROFILE

- Flexible availability from Monday to Friday (ability to work evenings and weekends as required)
- Good physical health, ability to lift loads from 30 to 60 pounds
- Computer knowledge (Microsoft Office is an asset)
- Well organized and effective
- Enthusiastic, energetic and reliable
- 1- 2 years of experience in a warehouse environment

Interested candidates can submit their resume by December 10, 2018 at [hr@canadiens.com](mailto:hr@canadiens.com) by mentioning the name of the position in the subject of the email.

# Canadiens de Montréal

OUVERTURE DE POSTE / JOB OPENING