



DÉPANNE-TOUT RECRUTE

GESTIONNAIRE DU CENTRE DE DONNS ET DE TRI

Tu es débrouillard-e, manuel-le et tu veux avoir un impact concret sur la réduction du gaspillage et la valorisation des objets?

Joins-toi à l'équipe de **Dépanne-Tout**, une ressourcerie dynamique en plein cœur de Sainte-Thérèse!

Responsabilités principales :

- Coordonner et répartir les tâches quotidiennes de l'équipe de l'entrepôt (chauffeur et commis).
- Planifier les **ramassages et livraisons** de dons et de marchandises.
- Assurer une **gestion efficace de l'espace d'entreposage** (optimisation, sécurité, circulation).
- Organiser les **envois de marchandises vers les partenaires de réemploi**.
- Superviser la **logistique du tri** des dons (flux, priorités, rotation).
- Effectuer les **commandes de matériel** nécessaires au bon fonctionnement du centre.
- Compiler les **données de poids des marchandises détournées des sites d'enfouissement** pour fins statistiques.
- Appuyer les chefs d'équipes (vêtements, jouets, matériel, etc.) dans la **gestion de leurs départements**.
- Élaborer et gérer **l'horaire hebdomadaire de l'équipe**, incluant les vacances, congés et remplacements.

Profil recherché :

- Expérience pertinente dans **un poste similaire** (gestion de personnel et de bénévoles intergénérationnels, logistique, entreposage).
- Expérience dans une **ressourcerie** ou un organisme de l'économie sociale (un atout).
- Bonne forme physique : capable de soulever des **charges de 20 à 50 lb**.
- Excellentes habiletés en **communication et en travail d'équipe**.
- Fort sens de l'organisation, autonomie, capacité à prendre des décisions sur le terrain.
- Aisance avec les outils numériques pour la gestion des horaires et la saisie des données.
- Disponible en semaine et fin de semaine occasionnelles

LIEU : SAINTE-THÉRÈSE
HORAIRE : 35 HEURES PAR SEMAINE
ENTRÉE EN POSTE : DÈS QUE POSSIBLE

**POSTULE DÈS MAINTENANT POUR CONTRIBUER À UN
PROJET LOCAL, CONCRET ET PORTEUR DE SENS!**
ENVOYER VOTRE CV À : DG@DEPANNE-TOUT.COM