



**JOB CLASS: Project and Sales Service Coordinator**

**REPORTS TO: Vice-President Partner Relations**

**SUMMARY OF FUNCTION:**

Manages all phases of order processing and sales related solutions. Identifies and implements opportunities for improvement in the scheduling process.

**MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

**Sales Service:**

In collaboration with **Engineering:**

Help build and maintain healthy customer relations.

Point of contact for customers (phone and email).

Receives and verifies customers orders and enters into IQMS.

Acknowledges all customer PO's once all areas are addressed – Piece Price, Delivery Date, availability of R/M, availability of M/C's, no changes in part design revision, etc.

Remains current with all production requirements on a daily basis.

Retrieve POs off customers portals.

Verifying feasibility of new orders (machine time and material availability).

Notifying customers of changes, issues, or delays.

Participates in the daily Production/Shipping Meeting.

Keeping track of open and upcoming orders.

Work with production to ensures on-time deliveries to all customers as indicated from their purchase orders.

Constant communication with shipping and production.

Rearranging the schedule when there are issues.

Consult the schedule to advise production on needed changes and to communicate information to customers.

**Other Duties:**

Create BOMs, inventory items, resin blends, etc.

Backup for shipping and accounting.

Support to engineering department.

Administrative tasks as needed.

Filling documents as per quality policy requirements.

Updating order status to customers when required.

Updating selling price information in IQMS.

Solving return material authorization (RMA) problems with customers, coordinating with quality dept., production, and accounts payable if necessary.

Completes other duties as required.

**EDUCATIONAL REQUIREMENTS:**

CEGEP or business, accounting, supply chain or production planning qualifications.

Or equivalent experience as judged by the hiring manager to their satisfaction.

Knowledge and ability to work in a computerized environment.

**EXPERIENCE REQUIREMENTS:**

3-5 years of experience in accounting, production, procurement, or engineering or experience in a similar position.

Good knowledge of Microsoft Outlook, Word, Excel.

Comfortable using ERP System.

Able to work with minimum supervision.

Excellent telephone manner.

Excellent organizational and time management skills.

Bilingualism- French and English because we have customers from Quebec and internationally.

## **LANGUAGE REQUIREMENTS**

Precikam's working language is French, however a working knowledge of English is required in the role due to the need to be able to communicate with customer Q/A departments AND regulatory bodies located outside Quebec.

## **WHY JOIN US:**

Working for an industry leader in the manufacture of precision plastic injected parts that are important to people's health and safety.

Precikam is proud of our diverse team. We come from every continent, speak over 18 languages represent many races, genders, identities, and beliefs (or not). However, we all share some common traits:

We respect each other and the skills and talents we each have.

We are good at our jobs and are proud that we make products that have an impact of people's health and safety.

We value education and experience regardless of what country you earned it in.

We are all strong individuals who understand the power and value of a team.

We do what we say we are going to do.

Enjoy a warm and inviting culture in a clean and bright workplace.

## **WHAT WE OFFER:**

Competitive pay and benefits including extended healthcare, dental care, disability insurance life insurance, employee assistance program.

RRSP program.

Free Rosetta Stone.

Training offered in 3 languages, French, English, Hindi.

Paid time off.

Company events.

The best fair-Trade coffee, Cappuccinos, etc. Free to every team member.

Our West Island location is easily accessible by car. We have free on-site parking.

Career opportunities: nine of our last ten promotions (including two members of our executive team) have been internal.

Let's talk! Email your CV to [careers@precikam.com](mailto:careers@precikam.com)



## **CATÉGORIE D'EMPLOI : Coordonnateur des services de projet et des ventes**

### **RELÈVE DE : Vice-président, Relations avec les partenaires**

#### **RÉSUMÉ DE LA FONCTION :**

Gère toutes les phases du traitement des commandes et des solutions liées aux ventes. Identifie et met en œuvre des possibilités d'amélioration dans le processus de planification.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :**

##### **Service de vente :**

En collaboration avec **le génie** :

Aidez à établir et à maintenir des relations saines avec la clientèle.

Point de contact pour les clients (téléphone et e-mail).

Reçoit et vérifie les commandes des clients et entre dans IQMS.

Reconnaît tous les PO des clients une fois que tous les domaines sont abordés - Prix à la pièce, Date de livraison, la disponibilité des R/M, la disponibilité des S/C, no changements dans la révision de la conception des pièces, etc.

Reste à jour avec toutes les exigences de production sur une base quotidienne.

Récupérez les POs sur les portails des clients.

Vérification de la faisabilité des nouvelles commandes (temps machine et disponibilité des matériaux).

Informez les clients des changements, des problèmes ou des retards.

Participez à la réunion quotidienne de production / expédition.

Gardez une trace des commandes ouvertes et à venir.

Travailler avec la production pour s'assurer on-t ime deliveries à tous les clients comme indiqué dans leurs bons de commande.

Communication constante avec l'expédition et la production.

Réorganisation de l'horaire en cas de problème.

Consultez le calendrier pour informer la production des changements nécessaires et pour communiquer de l'information aux clients.

##### **Autres fonctions :**

Créer des nomenclatures, des articles d'inventaire, des mélanges de résine, etc.

Sauvegarde pour l'expédition et la comptabilité.

Soutien au département d'ingénierie.

Tâches administratives au besoin.

Remplir les documents conformément aux exigences de la politique de qualité.

Mise à jour de l'état de la commande aux clients si nécessaire.

Mise à jour des informations sur le prix de vente dans IQMS.

Résoudre les problèmes d'autorisation de retour de matériel (RMA) avec les clients, coordonner avec le service de qualité, la production et les comptes fournisseurs si nécessaire.

S'acquiesce d'autres tâches au besoin.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTUDES :**

Qualifications en cégep ou en planification des affaires, de la comptabilité, de la chaîne d'approvisionnement ou de la production.

Ou une expérience équivalente telle que jugée par le gestionnaire de location à sa satisfaction.

Connaissances et capacité de travailler dans un environnement informatisé.

#### **EXIGENCES LINGUISTIQUES**

La langue de travail de Precikam est le français, mais une connaissance approfondie d'anglais est nécessaire pour ce poste, car il faut pouvoir suivre des instructions et répondre (par écrit et/ou oralement) aux services qualité de nos clients nord-américains et aux auditeurs externes.

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE :**

3-5 ans d'expérience en comptabilité, production, approvisionnement ou ingénierie ou expérience dans un poste similaire.  
Bonne connaissance de Microsoft Outlook, Word, Excel.  
À l'aise avec le système ERP.  
Capable de travailler avec un minimum de supervision.  
Excellente manière de téléphoner.  
Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.  
Bilinguisme - français et anglais parce que nous avons des clients au Québec et à l'international.

### **POURQUOI SE JOINDRE À NOUS:**

Travailler pour un chef de file de l'industrie dans la fabrication de pièces injectées en plastique de précision qui sont importantes pour la santé et la sécurité des gens.

Precikam est fier de notre équipe diversifiée. Nous venons de tous les continents, parlons plus de 18 langues représentant de nombreuses races, genres, identités et croyances (ou non). Cependant, nous partageons tous quelques traits communs:

Nous nous respectons les uns les autres et les compétences et les talents que nous avons chacun.

Nous sommes bons dans notre travail et sommes fiers de fabriquer des produits qui ont un impact sur la santé et la sécurité des gens.

Nous valorisons l'éducation et l'expérience, quel que soit le pays dans lequel vous l'avez acquise.

Nous sommes tous des personnes fortes qui comprennent le pouvoir et la valeur d'une équipe.

Nous faisons ce que nous disons que nous allons faire.

Profitez d'une culture chaleureuse et accueillante dans un milieu de travail propre et lumineux.

### **CE QUE NOUS OFFRONS:**

Rémunération et avantages sociaux concurrentiels, y compris les soins de santé prolongés, les soins dentaires, l'assurance-vie d'assurance invalidité, le programme d'aide aux employés.

Programme des REER.

Rosetta Stone, gratuit.

formation offerte en trois langues, français, anglais, hindi.

Congés payés.

Événements de l'entreprise.

Le meilleur café équitable, Cappuccinos, etc. gratuit pour chaque membre de l'équipe.

Notre emplacement dans l'Ouest-de-l'Île est facilement accessible en voiture.

Nous avons un parking gratuit sur place.

Possibilités de carrière : neuf de nos dix dernières promotions (dont deux membres de notre équipe de direction) ont été internes.

Parlons-en! Envoyez votre CV par courriel à [careers@precikam.com](mailto:careers@precikam.com)