



**Nous sommes à la recherche d'une personne pour un poste de :**

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE – PRODUCTION ET QUALITE (QUART DE JOUR)**

Relève du : Directeur qualité

**RAISON D'ETRE DU POSTE :**

Assister le directeur qualité ainsi que tous les intervenants du centre de la production et de la qualité dans leurs diverses tâches administratives, de recherches et de suivi des dossiers.

**TACHES ET RESPONSABILITES:**

- Assurer un support administratif pour les membres de production du centre de la production et de la qualité (Compte de dépenses, réservations de voyages, traduction, suivi de dossiers, etc);
- Établir, faciliter et maintenir une communication efficace au niveau de l'équipe et des divers services, concernant la cédule de production;
- Vérifier et approuver la codification et les heures travaillées dans le système de gestion des heures (SAP) pour les employés du département de la qualité;
- Faire le suivi des rapports de production et de la qualité (MPI Report, Index DPU, PQI Usine, Defect Report, tâches ouvertes, etc.);
- Assurer un support et suivi pour le système EWI;
- Effectuer la gestion administrative (paiement) du programme ÉCLAIR;
- Effectuer les commandes d'approvisionnements d'équipements de bureau et fournitures de son secteur;
- Utilise et applique une pratique de gestion « Lean ».

**COMPETENCES TECHNIQUES: (ÊTRE CAPABLE DE ...)**

- Utiliser aisément différents système informatique (MS-Office, Sharepoint, gestion du temps (SAP), base de données, etc.) ;
- Maitriser le logiciel Excel (Macro, Tableaux croisés dynamiques) ;
- Créer et maintenir à jour le système de documentation et de classement ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes dans un environnement « Lean » et changeant ;
- Habileté à travailler et communiquer efficacement avec de multiples intervenants.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Diplôme d'études collégiales (technique) en bureautique ou l'équivalent ;
- 3 à 5 années d'expérience en bureautique ou dans un domaine similaire ;
- Bilinguisme requis (parlé et écrit).

Nous cherchons une personne ouverte d'esprit, qui s'adapte facilement dans un environnement en évolution, dotée de bonnes aptitudes en communication, rassembleuse et ayant une attitude positive. La personne doit également avoir le « sentiment d'urgence » et s'adapter aux priorités de façon quotidienne.