

POSSIBILITÉ DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



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

ADJOINTE ADMINISTRATIVE – APPROVISIONNEMENT (QUART DE JOUR)

Relève du : Directeur approvisionnement

RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

Assister les directeurs du département matériel dans leurs fonctions en effectuant diverses tâches administratives, de recherches et de suivi des dossiers.

TACHES ET RESPONSABILITES:

- Effectuer la gestion de la cédule de production et communiquer les changements ;
- Assurer un support administratif pour les membres du centre de production ;
- 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 pour les employés du département matériel ;
- Traiter l'information relative à l'administration de l'assiduité (entrée de données, rapport et statistiques) du département matériel ;
- Faire le suivi des rapports de production (séquences, résultats matériel) ;
- Gérer les budgets d'équipements de bureau et des fournisseurs de son secteur ;
- Effectuer l'approvisionnement en fourniture de bureau pour le CP1 ;
- 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.

Si vous êtes intéressé à relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature aux ressources humaines via notre site <https://usinepacar.com>