

Adjoint(e) au chef d'atelier

Coloridé

Description de l'offre d'emploi

Coloridé est une entreprise de Louiseville spécialisée dans la conception et la production de nuanciers pour l'industrie de la coloration capillaire. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) au chef d'atelier.

Sommaire de l'occupation:

Le rôle de l'adjoint de production au chef d'atelier est de gérer le département des mèches, de la tampographie, la section QC domicile et participer activement à l'atelier-façonnage de façon à maximiser les ressources et dans un esprit d'amélioration continue. Son travail consiste à planifier et coordonner la production et de former, gérer et encadrer le personnel mis à sa disposition dans le but d'assurer le respect des délais et des exigences de qualité de l'entreprise.

L'adjoint de production doit composer de façon efficace avec des priorités qui changent. Il veille à stimuler l'esprit d'amélioration continue dans ses départements et dans l'ensemble de l'entreprise par une collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe de supervision.

Il occupe aussi le rôle de coordonnateur est de planifier l'ordonnancement de la production afin de permettre la livraison des produits dans les délais prescrits. Le titulaire du poste s'assure de la coordination interdépartementale des projets (commercial, achats et production) et de la disponibilité des ressources matérielles et humaines nécessaires à la fabrication. Il vise à éviter les temps morts et à développer un rythme de production fluide.

Puisque ce rôle s'inscrit dans le cadre global de la production, la communication avec les autres départements est donc essentielle. Au quotidien, le travail qui doit mobiliser l'attention du chef d'équipe en place est d'assurer la mise en production des mèches en considérant la planification élaborée en collaboration avec le chef de l'atelier.

Responsabilités

Détails des tâches et responsabilités :

Les tâches et responsabilités de l'adjoint de production au chef d'atelier se subdivisent en six volets :

- Responsabilités relatives à la planification.
- Responsabilités relatives aux départements des mèches & tampographie.
- Responsabilités liées au contrôle domicile.
- Responsabilités relatives à la santé et à la sécurité du travail.
- Responsabilités relatives à l'amélioration continue.

- Autres tâches/Tâches connexes.

* Une description de tâches détaillée vous sera envoyée par courriel si votre profil correspond à nos critères et à nos exigences en terme de formation, d'expérience pertinente, d'aptitudes, de qualités et de compétences exigées pour le poste.*

Compétences exigées

Aptitudes, qualités et compétences exigées pour le poste :

- Intérêt pour le produit.
- Capacité de communiquer efficacement.
- Jugement et discernement.
- Discipline, rigueur.
- Capacité à s'organiser.
- Esprit d'analyse, de synthèse.
- Capacité d'adaptation et flexibilité.
- Esprit d'initiative.
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Exactitude et précision.
- Jugement et sens des responsabilités.
- Mémoire.
- Esprit d'équipe, autonomie.
- Maîtrise de soi, sens des responsabilités.
- Débrouillardise.
- Capacité à résoudre des problèmes.

Informations additionnelles

Formation et expérience pertinente exigée pour le poste :

- DEC en technique de génie industriel ou autre formation pertinente.
- Compétences en mécanique et expérience en opération de machines et/ou robots, un atout.
- Connaissance de la gestion des stocks.
- Bonne connaissance de l'informatique et en particulier des logiciels Microsoft office .
- 5 à 7 ans d'expérience en supervision de la production.
- Expérience en milieu syndiqué, un atout.
- Bilinguisme, un atout.

* Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Diplôme(s)

- Collégial

Lieu de travail : Louiseville

Domaine d'étude : Technique de génie industriel ou autre formation pertinente

Nombre d'années d'expérience requises : 5 à 7 ans

Nombre d'heures par semaine : 40

Salaire horaire : Selon le marché

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

Informations additionnelles

Horaire :

Lundi au jeudi : 7 h 30 à 16 h 30.

Vendredi : 7 h 30 à 13 h 30.

jessika.belair@george-mathai.com

Comment postuler

À l'attention de :

Jessika Bélair, Adjointe administrative

Par courriel: jessika.belair@george-mathai.com