



## **Titre : Coordonnateur Production 4 jours semaine**

**Lieu : Prorec, St-Hyacinthe**

### **Description :**

Sous la supervision du directeur de production, le coordonnateur de production est responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de production de l'entreprise de façon à concrétiser les orientations stratégiques. Pour ce faire, il s'assure de rencontrer les objectifs fixés par la direction en terme quantitatif et qualitatif et ce, dans le respect des valeurs organisationnelles et des règles de santé/sécurité établies.

### **Tâches et responsabilités spécifiques :**

#### **1. Supervision active`**

Planifie la production journalière en attribuant à chaque employé de production des tâches spécifiques. S'assure du bon déroulement des activités par des tournées de plancher régulières : voit à ce que chaque employé ait les ressources requises (matière première, outils, etc.) afin d'effectuer les opérations de façon efficiente. Surveille l'atteinte des objectifs à l'aide des indicateurs de production.

Met en place, maintient, et améliore, en collaboration avec les employés les méthodes de travail afin qu'elles soient les plus efficaces possibles tout en assurant la sécurité des individus et l'intégrité des équipements.

Rencontre les employés de production tous les jours par le biais d'une réunion de production afin de leur donner les directives nécessaires à la production et leur donner l'état des résultats atteints.

Évalue la performance des employés sous sa gouverne en leur donnant un feed-back verbal régulier et participe à la rencontre annuelle documentée.

#### **2. Planification**

Planifie les horaires de production des employés sous sa gouverne.

Assigne les ressources matérielles aux employés : matières premières, outils, équipement.

Participe aux rencontres de production avec la direction.

#### **3. Formation et information**



## PROREC

S'assure que les employés sous sa gouverne sont formés adéquatement : formation à l'embauche, polyvalence.

Informe les employés sur les sujets organisationnels qui les concernent.

#### 4. Travail administratif

Fournit à son supérieur les rapports de production qui font état des indicateurs de production.

Effectue quelques achats relatifs à la production.

Vérifie et approuve les feuilles de temps des employés.

Doit effectuer les achats de la quincaillerie nécessaire à la production

#### 6. Participe activement aux opérations

#### 7. Participe aux rencontres de SST et de production

8. Travail en collaboration avec le coordonnateur réception/ expédition et assure son remplacement lorsque nécessaire

9. Effectue toutes tâches requises par son supérieur dans le cadre de ses fonctions.

## Exigences

- Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire ;
- Expérience dans l'industrie agroalimentaire : Atout
- Connaissances avancées de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Bonne connaissance des deux langues officielles (anglais et français), tant parlées qu'écrites.
- Bonne connaissance des normes de sécurité SST ;
- Doit être capable de travailler selon la température des saisons et dans un environnement poussiéreux.
- Doit être capable de travailler en hauteur si nécessaire. (Silos)



## **PROREC** **Statut emploi**

Permanent temps plein, horaire du lundi au jeudi de 6 :00 à 16 :30

### **Condition de travail**

Salaire concurrentiel, congé sociaux, assurance collective payé 50% par l'employeur, REER collectif, remboursement de 150\$/ année activité physique

### **Communication**

Vous pouvez nous faire parvenir votre c.v par courriel à l'adresse [emploi@prorec.ca](mailto:emploi@prorec.ca)

Par télécopieur : 450-796-3045