

DESCRIPTION DE POSTE



Assistante des opérations

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Département : | BUREAU |
| Location : | St-Honoré-de-Shenley |
| Supérieur immédiat : | Directrice d'usine |
| Suppléant : | Directrice d'usine |
| Équipements utilisés : | Ordinateur |

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la Directrice d'usine, le ou l'assistante des opérations voit au bon déroulement de l'entrée des barils pleins ainsi qu'au retour des barils vides chez chacun des producteurs.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Planifier l'entrer des barils pleins;
- Préparer les feuilles pour la réception de barils pleins;
- Écrire les données de chacun des barils lors de la pesé des barils à la réception;
- Entrer tous les données dans le système de la fédération;
- Faire l'horaire de classement;
- Appeler les producteurs pour leur classement;
- Préparation des documents requis pour le classement;
- Planifier le retour des barils vides;
- Faire le suivi des barils vides;
- Répondre à tous les demandes des producteurs;
- Répondre au téléphone;
- Accueillir les visiteurs;
- Respecter les différentes normes des accréditations de la compagnie (BRC, HACCP et autres);
- Respecter les normes et les procédures de travail sécuritaires;
- Participer à la prévention de la SST en communiquant les situations dangereuses;
- Garder les lieux de production propre et sécuritaire (incluant la fermeture des équipements et des portes).

EXIGENCES DU POSTE

- Savoir lire et écrire;
- Être autonome, responsable;
- Capacité à gérer la pression en haute saison;
- Capacité de concentration et bonne vision;
- Connaissance de Microsoft Office;

- Salaire concurrentiel;
- Horaire de travail : Lundi au jeudi de 7h30 à 17h (possibilité horaire flexible)
- La possibilité de faire partie d'une équipe évoluant dans un milieu stimulant et en pleine expansion.