

Technicienne à la logistique

Sommaire

Sous la supervision de la surintendante des ressources humaines, le technicien logistique offre un service de soutien logistique aux opérations, aux employés sur les projets et aux autres secteurs de l'entreprise touchés par les activités de logistique et ressources humaines.]

Principales tâches et responsabilités

- Assure le suivi des ressources sur les projets;
- Obtenir les informations sur les projets, les horaires de forage et les ajouts ou retraits de foreuses et des employés;
- Contacte les nouveaux employés et employés actifs pour les assigner sur des projets et s'assurer d'avoir un contact avant le départ, plus spécifiquement sur les dates de départs du transport, sur l'hébergement et s'assurer de leur compréhension ainsi que de leur présence sur le projet;
- S'assure que les employés détiennent les formations requises pour le projet assigné.
- Organise la logistique des transports et de l'hébergement;
- Fait les réservations de billets d'avion et de chambres d'hôtels;
- S'assure que les employés nouvellement embauchés ont les documents nécessaires pour obtenir les équipements de protection individuel nécessaire à leur fonction;
- Traite et approuve les comptes de dépenses en respect des politiques;
- Supporte le département des ressources humaines;
- Assure un suivi auprès de son supérieur immédiat sur les situations particulières concernant la main-d'œuvre;
- Réalise l'entrée de données dans le système de gestion Teamwork;
- Effectue toutes autres tâches pour le bon déroulement des activités de logistique et de ressources humaines.

Profil et exigences

- Possède un diplôme en technique administrative ou logistique ou expérience en répartition ou logistique;
- Détient de bonnes aptitudes relationnelles et une habileté à communiquer aisément dans les deux langues officielles;
- Maîtrise d'Excel et Access et capacité à développer des outils;
- Forte capacité à travailler dans un environnement rempli d'imprévus, d'urgences et de changements de dernière minute;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en étant en mesure d'avoir une maîtrise de la gestion du temps et des priorités;
- Capacité d'influencer et de convaincre;
- La connaissance du milieu du forage est un atout.

Lieu et horaire de travail

- Siège social de Val-d'Or;
- Temps complet, horaire de 40 heures par semaine.

« Veuillez prendre note que dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte »

Pour postuler sur ce poste, veuillez soumettre votre candidature par courriel à : recrutement@orbitgarant.com