

Coordonnateur(trice) à la logistique

Sommaire

Sous la supervision de la surintendante logistique et recrutement, vous coordonnez l'ensemble des activités de répartition et de logistique du personnel affecté aux chantiers de forages. Pour ce faire, vous supervisez le travail des technicien(ne)s en logistique et faites le lien avec les opérations et les ressources humaines sur tous les aspects ayant trait à la répartition des foreurs et aides-foreurs sur les sites de forage.

Principales tâches et responsabilités

- Obtient toute l'information sur les nouveaux projets, les projets en cours et les projets se terminant et de transmettre l'information aux technicien(ne)s en logistiques et personnes concernées (date, changement, ajout, horaire, nombre de foreuses, etc.);
- Effectue un suivi avec les opérations et les ressources humaines pour toutes les situations particulières impliquant les affectations de la main-d'œuvre sur les chantiers;
- Informe les ressources humaines de tout changement dans les effectifs;
- Participe aux différentes rencontres quotidiennes impliquant la logistique;
- Veille à ce que les horaires de travail et la liste de disponibilité soient mis à jour quotidiennement;
- Voir à ce que les rapports de dépenses soient approuvés et remis selon les délais établis;
- Assure un suivi auprès de la surintendante sur les situations particulières concernant la main-d'œuvre;
- Maintien les tableaux de besoins de main-d'œuvre à jour;
- Collabore à l'optimisation des outils informatiques pour la logistique;
- Effectue les suivis des projets avec les directeurs;
- Effectue au besoin toutes tâches des technicien(ne)s en logistique afin de les supporter dans leur travail;
- Toutes autres tâches pour le bon déroulement des opérations.

Profil et exigences

- Posséder un certificat en administration ou ressources humaines jumelée à une expérience de 3 ans dans un poste similaire ou expérience équivalente;
- Détenir de bonnes aptitudes relationnelles et une habileté à communiquer aisément dans les deux langues officielles;
- Avoir du leadership;
- Avoir de bonnes habiletés avec les outils informatiques, MS office et Outlook;
- Avoir de la facilité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Être reconnu pour sa rigueur et son sens de l'organisation.

Horaire et lieu de travail

- Horaire de jour, 40h/semaine
- Val-d'Or, au siège social

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