

Le titulaire du poste devra contribuer à structurer le magasin et apporter un support aux départements de la maintenance et des achats. Plus spécifiquement, il aide à la gestion du magasin, au suivi des commandes, et à la tenue de l'inventaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Identifier les équipements par département;
- Créer des fiches d'équipements avec le plus de renseignements disponibles (ex. : # série, # modèle, date d'achat, fin de garantie, etc.);
- Créer des fiches d'entretien préventif (type et fréquence d'entretien);
- Maintenir à jour les inventaires en inscrivant les entrées et les sorties et noter les prix payés à titre de références pour faciliter les négociations futures;
- Maintenir un environnement propre et un rangement efficace des pièces en fonction des locations et identifier correctement les pièces et leur affectation;
- Identifier les items inactifs ou désuets.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- DEC ou AEC en gestion des approvisionnements ou électromécanique;
- Bilinguisme oral et écrit;
- Connaissance en mécanique, électrique, pneumatique et robotique;
- Maîtrise de la Suite MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers dans un environnement dynamique et changeant;
- Sens de l'urgence;
- Souci du détail (donnée numérique, code, nom article);
- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Sens de l'initiative.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

- Emploi temporaire (3 à 6 mois),
- Horaire de jour;
- Salaire à discuter

Pour appliquer, envoyer votre cv à l'adresse suivante : cnolin@osolemio.ca