

## **Poste : Technicien/Technicienne Approvisionnement et planification de production**

**Entreprise :** BOCCAM INC. – [www.boccam.com](http://www.boccam.com)

**Lieu de travail :** 9200, 25<sup>e</sup> Avenue, St-Georges (Qc) G6A 1L6

Boccam inc. est une entreprise qui se spécialise dans la fabrication de portes de bois intérieures résidentielles et architecturales, de bâtis de bois, la préparation et le profilage de boiseries. La croissance au niveau des marchés de la construction génère à Boccam une croissance au niveau de la demande de ses produits reconnus pour leur qualité.

### **Principales fonctions**

La personne titulaire du poste sera en appui au planificateur de production de Boccam et planifiera la production pour sa filiale de composantes. Elle assurera un rôle au niveau de l'approvisionnement des matières premières pour Boccam et l'usine de composantes. Elle assurera l'exécution des tâches qui découlent de ses fonctions principales soit, planification de production et approvisionnement.

### **Responsabilités**

- Planification de la production court terme (hebdomadaire et quotidienne);
- Ordonnancement;
- Transmission des ordres de production aux usines et s'assurer du respect de ceux-ci, des suivis et ajustements;
- Coordination du contrôle des inventaires et les mouvements d'inventaire inter-usines
- Effectuer la gestion des stocks;
- Gérer l'approvisionnement en matière première;
- Effectuer le suivi des échéances de délai de livraison;
- Coordonner et planifier le mouvement des marchandises avec les transporteurs et s'assurer du suivi des livraisons;
- Participer à l'amélioration continue des opérations

### **Exigences et conditions de travail**

Niveau d'études : Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en gestion industrielle ou en approvisionnement ou en génie industriel – BAC un atout

Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience

Compétences recherchées : Maîtrise du logiciel ERP-SAP et du Logiciel Excel, capacité à analyser des problèmes et à mettre en place des actions correctives, excellente structure et sens de l'organisation; rigueur et bonne capacité à gérer les priorités, habileté à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement (juste à temps), capacité à travailler en équipe.

Langues : Bilinguisme requis – français/anglais – oral et écrit

Salaire : À discuter

Conditions diverses : Assurances collectives – Fonds de pension – Programme d'aide aux employés

Nombre d'heures semaine : 40 heures – lundi au vendredi midi

Statut de l'emploi : Permanent - Temps plein – Jour

Date prévue d'entrée en fonction : Immédiate

**Communication**

Nom de la personne à contacter : Annie Hudon

Coordonnées : [rh@boccam.qc.ca](mailto:rh@boccam.qc.ca)

Téléphone : 418 228-4822 ou 1 800 463-1648