

Superviseur(e) de production

Distribution Florale Sierra (9546-7031 Québec Inc.) est à la recherche d'un(e) Superviseur(e) de production (30 heures par semaines) qui sera responsable de la planification, organisation et gestions des activités de production de bouquets et arrangements floraux afin d'atteindre les objectifs de production tout en considérant la rentabilité, les délais, standard de qualité ainsi que la santé et sécurité.

L'objectif principal du poste est la planification, l'organisation et la gestion des activités de production de bouquets et arrangements floraux afin d'atteindre les objectifs de production tout en considérant la rentabilité, les délais, standard de qualité ainsi que la santé et sécurité.

Objectifs clés :

Opérations

- Superviser le déroulement des opérations de production afin de répondre aux objectifs établit pour la journée;
- Assurer la planification quotidienne des activités (entrées dans le système Product Management, semaines régulières et de fêtes, heures utiliser en productions, changements, projections, switch, etc.);
- Prévoir et communiquer les manques de produits anticipés durant la production;
- Coordonner avec les autres départements au besoin (qualité, ventes, achats);
- Superviser l'utilisation sécuritaire des équipements de production et planifier l'entretien régulier des machines;
- Établir des procédures, standards et spécifications de production;
Coordonner avec l'équipe de traitement des fleurs et qualité afin d'établir les standards de qualité des fournisseurs ;
Préparer les rapports et analyser les données pour identifier les problèmes et tendances et recommander des améliorations ;
- Effectuer la gestion de l'amélioration continue et du changement ainsi que de participer à la recherche de solutions en vue d'améliorer les processus en place;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres départements (ventes, approvisionnement, expédition, merchandising etc.);
- Assister aux réunions quotidiennes et hebdomadaires;
- Participation, exécution et ou gestion seule et ou en équipe, des inventaires non périssables, périssables et produits finit comme nécessaires ;

Ressources humaines

- Organiser les équipes en fonction de la production afin d'assurer que les standards de production soient atteints (autant en semaine régulière qu'en période de fêtes);
- Mettre un plan de relève en place pour assurer la continuité de son département;
- Participer dans le processus d'embauche, coaching, formation, disciplinaire et évaluations de performance de son équipe;
- Gérer le développement professionnel de son équipe ;
- Responsable de communiquer les objectifs, plan d'action et KPI à l'équipe ;

- Assurer le maintien des quotas des employés et leurs communiquer (individuellement et/ou d'équipe) et d'effectuer les changements nécessaires afin d'atteindre ceux-ci;
- Vérifier les heures des employés dans le système de paie;
- Gérer les feuilles de temps des agences;
- Coordonner les besoins de main d'œuvres avec les agences de placements temporaires;

Informatique

- Entrée et compréhension des informations et rapports issus du logiciel Board
- Création de tableaux croisés dynamiques

SST

- Mettre en œuvre et assurer le respect des politiques en Santé et Sécurité de l'entreprise ainsi que d'assurer la conformité avec la CNESST ;
- Participer en tant que membre du comité aux rencontres trimestrielles;
- Responsables des projets qui concernent votre département;
- Agir à titre de secouristes (formation requise).

Qualifications

- 3 à 5 années d'expérience dans un environnement de production;
- Expérience minimale de 3 ans en gestion de production de bouquets et arrangements (planification, gestion d'inventaire de produit brut, fini et des pertes de périssable);
- Excellente connaissance de l'utilisation d'Excel et Outlook
- Forte capacité à apprendre le logiciel interne
- Secondaire V complété et/ou toute formation pertinente connexe;
- Formation en fleuristerie/horticulture est un atout;
- Expérience en gestion d'employés.

Aptitudes et compétences

- Flexibilité d'horaire requise lors de la période de pointe, incluant fin de semaine.
- Excellente aptitude informatique, principalement avec Excel;
- Excellente aptitude à l'analyse des chiffres et indicateurs de performance
- Sens de l'urgence et capacité à réagir rapidement et efficacement en cas de problématique
- Faire preuve de flexibilité et s'ajuster aux changements constants;
- Bonne capacité à résoudre des problèmes;
- Bilingue autant à l'oral qu'à l'écrit (français/anglais)
- Bon jugement et entregent;
- Bonne communication (orale et écrite);
- Capable de faire respecter les règles avec professionnalisme;
- Bonne connaissance des fleurs;
- Flexibilité et rapidité d'exécution;
- Patience et autonomie;

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent

Rémunération : à partir de 54 007,00\$ par années - pour 30 heures par semaine

Assurances collectives incluant assurances Vie, DMA, ILD, maladie, soins dentaires, soins de la vue

Lieu de travail 935 Reverchon, Ville St-Laurent, Québec, Canada H4T 4L2

Personne ressource Julie Rebecq - careers@sierraflower.com - 514 733 3515