

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Planificateur(trice)

## NB DE POSTE À COMBLER

1

## STATUT D'EMPLOI

Permanent

## OCCUPATION

Temps plein

## DISPONIBILITÉS

Jour

## NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

## SALAIRE (TYPE)

À discuter

## NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

## DIPLOME REQUIS

DEC en gestion des opérations

## EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

## RÉGION

Montréal

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

**DESCRIPTION**

L'employeur est à la recherche d'un(e) planificateur(trice).

**TÂCHES**

## Responsabilités:

Faire de l'analyse prédictive pour anticiper la demande.

Planifier la production (ordonnancement et équilibrage des ressources).

Participer à l'élaboration du plan de production hebdomadaire et le communiquer aux gens concernés.

Analyser les niveaux d'inventaire min/max.

Compléter les transactions requises pour les demandes "ajustement d'inventaire".

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

## Profil souhaité:

DEC en gestion des opérations

Expérience de 3 ans à moins de 4 ans

Connaissance de la suite MS Office

Connaissances générales en informatique

Connaissance d'un logiciel de gestions des ressources (ERP/MRP)

**AUTRE**

## Ce que nous avons à t'offrir:

Entreprise familiale en croissance;

Augmentations selon évaluations de performance;

Possibilités d'avancement;

Activités sociales organisées par l'entreprise;

Assurance, REER, PAE;

Prime pour références d'employés;

Et bien plus encore!