

PLANIFICATEUR
(Poste régulier à l'année)
(Poste ouvert aux hommes comme aux femmes)

Nous sommes un producteur horticole de vivaces et de fines herbes et nous desservons des grandes chaînes de magasins au Québec, en Ontario et dans les Maritimes.

Le planificateur est responsable d'une partie de la planification des plants à produire, sous la supervision du « Superviseur à la planification ».

Ses principales responsabilités :

- Conçoit le calendrier de production en fonction des choix faits parmi les variétés disponibles, en fait le suivi régulièrement, le révise et apporte des modifications s'il y a lieu.
- Dresse la liste des besoins à réquisitionner, l'achemine aux achats, assure le suivi et la réception du matériel.
- Recueille les informations nécessaires pour bâtir les temps de cycle des plantes.
- Gère et maintient à jour l'inventaire des plants et procède à l'inventaire physique annuel.
- Fait des recherches pour fins d'identification et de nomenclature. Prend diverses photos de plantes, d'arrangement de plantes en contexte décor ou thématique. Répertorie et maintient à jour les photos dans une banque de données.
- Exécute des entrées de données sur système informatique (Excel et logiciel maison). Création et mise à jour de divers tableaux, compile et analyse des données, imprime différents rapports, étiquettes et cédule de travail.
- Fait divers suivis dans le but de s'assurer que la planification se déroule selon les quantités et le délai requis.
- Travaille en équipe avec d'autres collègues de la planification et en étroite collaboration avec plusieurs autres secteurs.
- Lorsque nécessaire, contacte Agriculture Canada pour fins de vérifications.

Exigences :

- DEC en horticulture.
- Expérience et habiletés à planifier et à organiser les différentes activités à entreprendre pour l'exécution de tâches multiples ainsi que les suivis fréquents afin de s'assurer que tout est conforme. Étudie, analyse, prévoit les ressources nécessaires et différentes solutions dans l'organisation du travail.
- Habiletés à communiquer verbalement et par écrit, de façon claire et efficace avec d'autres personnes (qui, quand, quoi, où, comment, pourquoi). Décrire et expliquer des instructions, messages, idées, produits et variétés.
- Très à l'aise avec Excel et aptitude à apprendre de nouveaux logiciels.
- Disponibilité requise durant les périodes intenses d'activités saisonnières ou en fonction des imprévus ou urgences.

Conditions de travail :

Statut d'emploi : régulier, temps plein, jour.

Nombre d'heures par semaine : 40h/semaine, du lundi au vendredi ainsi que quelques samedis ou dimanches à travailler durant la période intense des activités saisonnières (avril-mai). Nous nous attendons à ce que les employés adaptent leur horaire en fonction des besoins de l'entreprise.

Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible
Salaire: à évaluer selon les compétences.

Nous recherchons une personne qui :

- A de l'initiative.
- Est responsable.
- A de la perspicacité et du jugement.
- Est minutieux.
- A un esprit analytique.
- Travaille en équipe.

Communication :

Veillez faire parvenir votre CV au Service des ressources humaines :

Courriel (courrier électronique) : embauche@serrespion.com

Téléphone : 450-796-3131, poste 221

Télécopieur : 450-796-2121

Par la poste : 8185 Grand Rang, Saint-Hyacinthe, Québec, J2S 9A8

Site internet : <http://www.serrespion.com>

Veillez prendre note que seulement les candidatures retenues pour les étapes de sélection seront contactées.

02-09-2021