

**Le Groupe Ohméga est à la recherche d'un(e) candidat(e)
comme vous!**

Vous avez envie de faire la différence dans un milieu de travail par votre capacité analytiques prononcées et votre habilité à trouver des solutions optimales. Un poste de TECHNICIEN(NE) AU SOUTIEN DES OPÉRATIONS vous interpelle et fait partie d'une équipe motivée, dynamique et dévouée s'inscrit dans votre plan de carrière.

L'équipe du département d'automatisation et d'informatique industrielle du Groupe Ohméga est composée de professionnels hautement qualifiés qui sont passionnés par les énergies renouvelables et les opportunités qu'elles offrent. Nous sommes également impliqués dans les domaines de l'eau potable, des eaux usées et de l'automatisation industrielle. Originaire du Québec et établi depuis 1982, l'entreprise est dans une phase de croissance soutenue en Amérique du Nord.

Nous sommes toujours prêts pour un défi et avides de développer une nouvelle expertise dans l'industrie. Nous offrons un milieu de travail inclusif où nous favorisons une culture d'apprentissage et de perfectionnement continu. Vous ferez partie d'une équipe particulièrement efficace, impliquant des personnes aussi uniques que les clients qu'elles servent.

Profil du candidat :

En tant que **technicien(ne) au soutien des opérations** dans notre équipe, vous aurez essentiellement à assister le directeur des opérations dans l'ensemble des activités reliées à la gestion et au soutien des opérations.

Principales responsabilités :

- Faire des analyses et voir aux opérations administratives liées à la gestion des horaires, aux contrats et à la planification des projets;
- Coordonner et planifier certains services relatifs, par exemple, au matériel, à l'entretien des équipements et à la santé et sécurité au travail (SST);
- Assurer le fonctionnement de l'équipement en remplissant les exigences d'entretien préventif; appeler pour des réparations; tenir à jour les inventaires;
- Collaborer avec le responsable des achats à maintenir l'inventaire des fournitures et à anticiper les fournitures nécessaires;
- Établir l'ordre de priorité des tâches, attribuer le travail aux employés, s'assurer que les délais soient respectés et que les procédures sont suivies;
- Effectuer le traitement et la compilation des données pour la facturation;
- Répondre aux différents besoins de notre clientèle;

Ce que l'on recherche :

- Détenir une formation pertinente en gestion des opérations, construction ou en maintenance;
- Avoir 3 ans d'expérience pertinente au domaine;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et avoir une connaissance de la suite Google;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, d'autonomie et d'initiative;
- Maîtrise de l'anglais et du français, écrits et parlés.

Ce que l'on offre :

- Un poste permanent à temps complet;
- Un salaire déterminé selon votre expérience, incluant un programme d'assurance médicament, salariale, invalidité et d'une assurance vie;
- La possibilité de cotiser à un Régime Enregistré d'Épargne Retraite conjointement avec l'employeur.

Lieu de travail

Bureau principal de l'entreprise
3, rue des Cerisiers,
Gaspé, QC

Date d'entrée en fonction:

- Janvier 2021, à discuter.

Veillez nous envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à l'attention de la Coordinatrice RH.

Pour toute question ou pour soumettre votre candidature, veuillez nous contacter :

cv@groupeohmega.com
www.groupeohmega.com