

Titre du poste : Assistant(e) à la recherche, à l'ingénierie, à la fabrication et à la qualité

Relève de : Cyril Sender (Spino-Modulation) / Franck Le Naveaux (Numalogics)

Résumé du rôle :

L'Assistant(e) à la recherche, à l'ingénierie, à la fabrication et à la qualité joue un rôle clé en soutenant les départements d'Assurance Qualité et d'Ingénierie. Ce poste implique la gestion des opérations logistiques, la communication efficace avec les clients, ainsi que la prise en charge de tâches administratives et opérationnelles pour assurer le bon déroulement des processus de contrôle qualité, de gestion administrative et de logistique.

Responsabilités :

Coordination logistique et des livraisons :

- Gérer les demandes des clients relatives aux livraisons, en assurant une communication fluide et efficace.
- Coordonner les livraisons avec les équipes de production et techniques, tout en respectant les délais.
- Superviser et suivre l'état des livraisons.
- Assurer une gestion efficace des stocks, de la chaîne d'approvisionnement et des commandes clients.
- Collaborer avec les équipes de production pour aligner les opérations et améliorer la coordination.
- Gérer les comptes de dépenses et les rapports de suivi du temps des ressources.
- Coordonner la signature des documents via DocuSign
- Suivre les comptes de vacances des employés.

Gestion de la qualité et des documents :

- Maintenir à jour la documentation des interactions avec les clients et des transactions logistiques.
- Créer et gérer des modèles de documents et tenir les registres dans AODocs.
- Participer à l'amélioration continue des processus logistiques et des services clients.

Tâches de gestion de bureau :

- Préparer et expédier les produits.
- Recevoir/envoyer les bons de commande (POs).
- Organiser les réunions et gérer les tâches liées au bureau.
- Gérer le parc d'équipement informatique et les besoins des employés

Comptabilité et communication avec les fournisseurs :

- Effectuer la tenue de livres et mettre à jour les dossiers clients/fournisseurs dans le système comptable.
- Assister à la préparation de divers rapports.
- Communiquer avec les fournisseurs au besoin.

Soutien aux partenaires et autres tâches :

- Fournir un soutien aux entreprises partenaires.
- Effectuer d'autres tâches connexes au besoin.

Qualifications et compétences requises :

- Diplôme en logistique, gestion des opérations, administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- DEC en administration des affaires ou expérience équivalente préférée.
- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans un environnement logistique ou manufacturier.
- Solide expérience administrative dans un cadre professionnel.
- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word), Gmail, Google Docs, et QuickBooks Online (un atout).
- Bilingue (français/anglais) avec une excellente maîtrise verbale et écrite des deux langues.
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de prioriser et de gérer plusieurs tâches.
- Excellentes capacités d'écoute et de résolution de problèmes.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Attention aux détails, précision et respect des délais.

Profil personnel :

- Maintenir la confidentialité, la tactique et le respect en tout temps.
- Compétences exceptionnelles en service client et en communication.
- Grande éthique de travail, intégrité et tolérance au stress.
- Diplomatie et tact dans la gestion de sujets sensibles.
- Efficacité, précision et excellente organisation.