



Bonduelle Amériques est présentement à la recherche de candidatures pour combler un poste!

ASSISTANT(E)-CONTREMAÎTRE PRODUCTION (QUART DE SOIR)

Usine de St-Denis-sur-Richelieu

Bonduelle est le leader incontesté du légume, avec une présence dans plus de 80 pays. La filiale nord-américaine du groupe compte douze usines, soit quatre au Québec, trois en Ontario, une en Alberta ainsi que quatre aux États-Unis. On y transforme non seulement des légumes en conserve et surgelés, mais également des légumineuses, des sauces et des soupes, sous les marques privées des grandes chaînes alimentaires du Canada, des États-Unis, de l'Europe et des Caraïbes. C'est également dans ces usines que sont transformés et emballés les légumes surgelés Arctic Gardens.

Joignez-vous au chef de file de la transformation de légumes à l'échelle internationale!



www.bonduelle.com

À titre de membre du département de la production de l'usine de Saint-Denis-sur-Richelieu et sous l'autorité du Directeur de production, le ou la titulaire du poste devra:

- Assister le Contremaître de production afin d'assurer le bon déroulement des opérations et d'atteindre les objectifs de santé & sécurité du travail, de qualité et de productivité;
- Communiquer efficacement avec ses employés afin de susciter leur motivation et maintenir de saines relations de travail;
- Planifier les horaires du personnel en fonction de la production et voir aux remplacements des employés absents;
- Participer au développement et au processus d'amélioration continue;
- Coordonner la formation des nouveaux employés;
- Assurer l'application des règlements d'usine pour tous les employés;
- Prévenir et intervenir en cas d'accident de travail;
- Remplacer le contremaître en son absence;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales;
- Expérience de travail en usine de transformation alimentaire;
- Expérience en gestion de personnel serait un atout;
- Expérience en environnement syndiqué serait un atout;
- Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office, principalement Excel;
- Esprit d'équipe, facilité de communication, gestion des priorités, autonomie, sens de l'organisation, capacité à œuvrer dans un contexte de pression, dextérité manuelle.

Le défi vous intéresse?

Faites nous parvenir votre candidature à l'adresse suivante :

Bonduelle Amériques

540, chemin des Patriotes

St-Denis-sur-Richelieu, QC, J0H 1K0

Télécopieur : 514-384-4283

ca.rh.st-denis@bonduelle.com