



Coordonnateur (trice) administratif et d'inventaire / technicien de service

Senvion est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour se joindre à son équipe de Mesgi'g Ugju's'n, Québec à titre de coordonnateur (trice) administratif et d'inventaire d'assurer un soutien administratif à l'équipe et supporter les équipes de maintenance.

RESPONSABILITÉS:

- Préparer les envois d'un site à l'autre, d'un site à un fournisseur et à l'international;
- Assurer la réception de la marchandise;
- Maintenir à jour les fiches signalétiques SIMDUT de toute la marchandise sur le site. Maintenir ses connaissances à jour et suivre les exigences pour l'entreposage et l'élimination des matériaux;
- Assurer un suivi sur l'inventaire des équipements de protection individuels et des outils;
- Maintenir à jour ses connaissances des composantes principales des turbines et être en mesure d'identifier les numéros dans SAP;
- Utiliser SAP pour la saisie de données, compléter les rapports d'inventaire, effectuer des recherches de numéros de produits, effectuer des recherches sur les spécificités des produits et tout autre mouvement d'inventaire;
- Organiser l'entreposage et l'entrepôt;
- Commander et maintenir l'inventaire des pièces;
- Développer des processus pour la traçabilité des pièces et le contrôle de l'inventaire en fonction des projets;
- Développer et implanter des mesures d'évaluation qualitative d'utilisation des pièces et des mesures de contrôles;
- Interagir avec les clients, les fournisseurs, les expéditeurs, les sous-traitants et les employés de l'équipe ou de d'autres équipes;
- Être disponible à voyager en Amérique du Nord et en Europe pour de courtes périodes de temps.
- Effectuer des travaux d'entretien des équipements éoliens, selon les instructions et formations opérationnelles;
- Effectuer les réparations des composantes mécaniques, ainsi que le remplacement de pièces;
- Rédiger des rapports et des formulaires, au besoin;
- Suivre toutes les règles de santé et sécurité au travail;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

FORMATION ACADÉMIQUE, FORMATION ET & COMPÉTENCES REQUISES:

- Diplôme d'études collégiales en administration. Électromécanique, maintenance d'éolienne, ou mécanique industriel est un atout;
- Deux à quatre années d'expérience;
- Bilinguisme français et anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit. Connaissance de l'allemand est un atout;
- Connaissance en gestion d'inventaire;
- Capacité à travailler avec des concepts mathématiques;
- Excellente habiletés de communication;
- Connaissance de SAP et la suite Microsoft Office;
- Excellente capacité d'organisation;
- Détenir un permis de conduire valide.
- Disponibilité hors des heures de travail normales, pendant les jours fériés et les fins de semaine, avec peu de préavis;
- Capacité à travailler indépendamment ou dans une petite équipe avec peu de supervision;
- Pouvoir escalader des tours pouvant aller jusqu'à 300 pi, ainsi que d'assister les techniciens de service dans les tâches de maintenance;

CAPACITÉS PHYSIQUES ESSENTIELLES:

- Le poste demande une mobilité physique élevée;
- Habilité de lever des charges jusqu'à 80 livres.

Si vous aimez travailler dans un environnement dynamique et que vous partagez notre passion pour l'énergie verte, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à Stéphanie Marquis-Béliveau, coordonnatrice aux ressources humaines au jobs-canada@senvion.com

REpower Systems Inc. est la filiale canadienne du fabricant de turbines allemand REpower Systems SE. Fondée en 2007, REpower Systems Inc. a son siège social à Montréal, Québec ainsi qu'un bureau de vente à Toronto, Ontario. La compagnie d'ingénierie conçoit, fabrique et vend des éoliennes d'une puissance nominale de 1,8 à 6,15 MW et d'un diamètre de rotor allant de 82 à 126 mètres, destinés à tous les types de climats.