

COORDONNATEUR(TRICE) À L'INVENTAIRE – POSTE PERMANENT
NOMBRE DE PERSONNES À SUPERVISER : 15
OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION KATIVIK
300 EMPLOYÉS | 4 000 LOGEMENTS SOCIAUX | 14 VILLAGES
GRAND NORD DU QUÉBEC – NUNAVIK | KUUJJUAQ

Poste sur un horaire rotatif : six (6) semaines de travail suivies d'une pause de deux (2) semaines à son point d'origine
Habitation et Internet fournis | La personne doit être en mesure d'œuvrer et de voyager dans des conditions
météorologiques et d'hébergement parfois difficiles

VOUS SAVEZ QUE L'APPROVISIONNEMENT DES MARCHANDISES DANS LE GRAND NORD AMÈNE SON LOT DE DÉFIS ET QUE LE CONTRÔLE DE L'INVENTAIRE EST UN ÉLÉMENT CRITIQUE DANS UN CONTEXTE NORDIQUE ?

VOUS SOUHAITEZ METTRE À PROFIT VOTRE EXPÉRIENCE POUR SAUVER DES COÛTS ET MIEUX REPENSER LES STRATÉGIES AFIN DE CONTRIBUER À VOTRE MANIÈRE AU BIEN-ÊTRE DES INUIT ?

VOUS SOUHAITEZ COMMENCER L'ANNÉE 2024 DU BON PIED ? QUI DIT NOUVELLE ANNÉE, DIT NOUVEAU DÉFI. PRÉPAREZ-VOUS À PARTIR ! ON Y VA ?

À propos de notre client : Office municipal d'habitation Kativik

Organisme sans but lucratif, l'Office municipal d'habitation Kativik (OMHK) est responsable de la gestion et du fonctionnement d'un parc de plus de 4 000 logements sociaux dans la région de Kativik qui sont répartis dans quatorze (14) villages. Sa mission est d'offrir des maisons confortables, sécuritaires et abordables adaptées aux besoins et à la culture des Inuit. L'OMHK est reconnu comme l'un des meilleurs employeurs au Nunavik et emploie près de 300 employés dont 85 % sont des Inuit.

Votre rôle

Sous l'autorité du directeur de l'approvisionnement, vous serez responsable de la gestion globale de l'inventaire du matériel et des équipements de l'OMHK dans les différents entrepôts de l'organisation qui sont localisés dans diverses communautés. Vous aurez à gérer une équipe de quinze (15) personnes composée de préposés à l'inventaire et de commis à l'entrepôt. Vous serez chargé de surveiller et d'ajuster les niveaux de stocks afin d'assurer un approvisionnement adéquat pour l'entretien, la réparation, la rénovation et le maintien du parc de logements sociaux.

Plus spécifiquement, voici ce que vous ferez :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les espaces d'entreposage dans toutes les communautés.
- Assurer en tout temps la qualité et la fiabilité des données transactionnelles et des entrées de données (codification interne et externe des pièces, descriptions, catégories, quantités de réapprovisionnement, liste des fournisseurs, etc.) dans le système de gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Alimenter la base de données en y maintenant toutes les informations à jour.
- Planifier les décomptes d'inventaire cycliques et l'inventaire annuel du matériel et des équipements dans toutes les communautés.
- Assurer la protection physique du matériel et des équipements et de l'exactitude des quantités en stock.
- Détecter les problèmes liés à la gestion des stocks et être en mesure de créer et d'exécuter des plans de mesures correctives.
- Assurer l'intégrité de la documentation et de l'information dans les systèmes internes par suite des réceptions et expéditions selon les normes et procédures reconnues en place et ce, dans les délais prescrits.
- Superviser les opérations de distribution des commandes des transporteurs maritimes aux ports d'embarquement et des transporteurs aériens aux aéroports.
- Appliquer les lois, règlements et procédures reconnues relatives à la gestion des matières dangereuses et de sécurité au travail.
- Mesurer, mettre à jour et exercer un suivi sur les indicateurs de performance et en faire rapport en temps requis.
- Résoudre les problèmes et coordonner les besoins des réparations des différents biens et équipements pouvant avoir été endommagés.

- Contribuer à l'amélioration continue et à l'optimisation de tous les processus.
- Travailler en étroite collaboration avec tout le personnel des départements d'entretien et d'approvisionnement des différentes communautés.
- Agir à titre de mentor auprès des membres de l'équipe et développer une culture de travail positive et harmonieuse. Promouvoir le développement des compétences, connaissances et comportements des employés essentiels à l'exécution de leurs fonctions. Effectuer les interventions de premier niveau concernant les écarts de comportement.
- Collaborer à la gestion du rendement du personnel en planifiant des objectifs annuels et en assurant une mise à jour et un suivi. Procéder à une évaluation annuelle et instaurer une culture de reconnaissance.
- Participer aux rencontres de votre direction et à d'autres réunions requérant votre présence.
- Réaliser toutes autres tâches connexes requises pour assurer l'atteinte des objectifs de l'OMHK, le tout dans le respect de la mission et de l'approche de l'organisme.

Profil recherché

Formation :

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié (approvisionnement, logistique, etc.).
- L'absence d'un diplôme peut être compensée par un plus grand nombre d'années d'expérience liées aux fonctions.

Qualifications :

- Posséder minimalement deux (2) ou trois (3) années d'expérience en gestion d'inventaire.
- Posséder cinq (5) années d'expérience en gestion de personnel.
- Connaissance de la logistique et de l'approvisionnement.
- Connaissance du travail en milieu nordique (un atout).
- Connaissance pratique du système SIMDUT (un atout).
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office et d'un logiciel d'inventaire (un atout).
- Permis de conduire valide.

Compétences recherchées :

- Sens de l'organisation et des priorités.
- Ouverture d'esprit.
- Rigueur, souci du détail.
- Capacité d'adaptation.
- Autonomie. Débrouillardise et grande maturité professionnelle.
- Polyvalence.
- Esprit d'équipe.
- Sens aigu et respect de la diversité, de l'étendue et de la portée des défis et des enjeux du Nunavik.
- Posséder d'excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais. La connaissance de l'inuktitut représente un atout.

Conditions de travail :

- Poste permanent.
- Quarante (40) heures par semaine.
- Date d'entrée en poste : Février 2024 (à discuter).
- Salaire pouvant aller jusqu'à 35,58 \$ et 49,50 \$ de l'heure (selon la formation et l'expérience pertinente acquise qui seront évaluées en fonction de critères spécifiques) auquel s'ajoute un per diem pouvant aller jusqu'à 103,00 \$. Le per diem est payé sept jours sur sept.
- REÉR : 7 % employeur / 4 % employé(e) dès l'entrée en poste.
- Régime d'assurance collective (Croix Bleue) : offert dès l'entrée en poste (50 % employeur / 50 % employé(e)).
- Retours périodiques à chaque période de six (6) semaines. Tous les frais de voyage sont acquittés par l'OMHK.
- Habitation fournie en transit ou hôtel (selon les disponibilités) : chambre avec une salle de bain, aires communes et Internet.

- La personne retenue sera soumise à des vérifications de références professionnelles et académiques ainsi qu'à la vérification de son casier et antécédents judiciaires. Elle devra également subir un examen médical pré-embauche.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com mobile : 514-824-0776

Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Équité en emploi

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.