

Titre d'emploi: Conseiller, Processus et optimisation



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 10865

Titre: Conseiller, Processus et optimisation

Supérieur: Chef, Processus et performance

Lieu de travail: Montréal- Trudeau

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: assujéti à la convention collective des employés administratifs, professionnels et du soutien administratif

Échelle salariale: PROF-9

Date de l'affichage : 19 juin 2024

Motif de l'affichage: Remplacement temporaire

SOMMAIRE

Relevant du Chef, processus et performance, le conseiller processus et optimisation assiste son supérieur immédiat, les équipes et clients des services de l'entretien des installations en matière d'optimisation des processus afin d'adapter les prestations de services et contribuer à l'atteinte des objectifs définis. Il est responsable d'inventorier, d'analyser et de modéliser les processus de travail existants et de définir les processus cibles en fonction des orientations de la direction et des besoins d'affaires. Il doit également assurer la pérennité et l'évolution des processus et procédures déjà en place.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assister son supérieur immédiat et les gestionnaires des différents départements en matière d'optimisation des processus d'affaires afin d'adapter la prestation de services à la réalisation des différents objectifs de performance définis;

- Soutenir et conseiller les gestionnaires et leurs équipes dans la planification et la réalisation des travaux associés à l'élaboration ou l'optimisation des processus d'affaires;
- Mettre en place des standards et outils reliés à la gestion des processus pour les gestionnaires et les employés impliqués dans l'application ou l'optimisation des processus et en assurer l'amélioration continue;
- Participer à l'évaluation de la qualité des services offerts et à la satisfaction de la clientèle interne et externe;
- Proposer des formations selon les besoins des clients internes en fonction des stratégies d'affaires, du contexte et des tendances;
- Veiller à la mise à jour des procédures et manuels de formation pour les différentes solutions (SAP-PM, Fiori, MRS et Work Manager, etc.) pour chaque niveau d'intervenants et former le personnel concerné;
- Effectuer la validation et l'extraction des données servant à maintenir le système d'indicateurs de performance des activités d'entretien et fournir les analyses/rapports de suivis associés;
- Auditer les processus et pratiques d'entretien des différents services et émettre les recommandations nécessaires afin de développer les meilleures pratiques, la fiabilité et l'optimisation des durées de vie utiles des équipements et le respect des différentes législations et normes applicables;
- Contribuer au développement et à l'exécution des tests de validation des nouvelles versions, adaptations et évolutions de solutions et outils informatiques;
- Assurer la coordination lors des modifications de la base de données lors de changements de structure ou d'acquisition de nouveaux équipements (Intégration de l'information technique);
- Assurer les suivis de la conformité des plans de travail associés aux activités de l'entretien et autres activités règlementaires et environnementales;
- Produire des rapports, analyses et autres documents pertinents à différentes directions;
- Contribuer à la gestion de changement en ce qui concerne les procédures, processus et applications informatiques utilisés par les employés de la direction ou en cours de développement;
- Participer à la préparation et l'animation des ateliers d'amélioration continue et à la mise en place des actions qui en découlent.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en gestion des opérations, en génie industriel ou dans un domaine de l'ingénierie;
- Minimum de 5 à 8 ans d'expérience dans un environnement d'entretien informatisé, toute combinaison de formation et d'expérience en maintenance automatisée pourrait être considérée;
- Bonnes connaissances des différents métiers relatifs à l'entretien du bâtiment, de l'électricité, de l'électromécanique et des équipements mobiles;
- Bonne connaissance des systèmes de gestion intégrés;
- La maîtrise du module PM de SAP est un atout;
- Expérience en documentation et gestion des processus et procédures;
- Excellentes aptitudes en communication, animation de réunions et formations techniques;
- Capacité d'analyse de données et production de rapport servant au contrôle de la performance;
- Aptitudes pour la résolution de problèmes;
- Esprit d'équipe et facilité à travailler en collaboration avec des intervenants multiples;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Très bonnes connaissances de la suite bureautique de MS Office;
- La maîtrise de Microsoft Excel est un atout;
- Connaissance des outils et concepts de l'amélioration continue;
- Expérience dans le développement des tableaux de bord et rapports d'indices;
- Maîtrise du français de l'anglais parlé et écrit.
- Sens de l'organisation et bon jugement.

- Le titulaire peut être appelé à se déplacer régulièrement entre les sites de Dorval et de Mirabel.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.