

## **1. IDENTIFICATION DU POSTE**

**Titre du poste :** Manœuvre

**Niveau de poste :** Salarié

**Titre du poste du supérieur immédiat :** Chef d'équipe des départements et Directrice de la production et des approvisionnements

## **2. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI**

Le Manœuvre est responsable de réaliser ses tâches de production et/ou d'emballage avec professionnalisme et dans le respect des règles établies pour assurer la plus grande qualité des produits et le rendement optimal de l'entreprise.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Relevant du chef d'équipe de département et de la Directrice de la production et des approvisionnements, le Manœuvre est responsable des manipulations manuelles, des opérations de machines et de l'utilisation adéquate d'outils et d'instruments de production et d'emballage dans le but d'accomplir les tâches qui lui sont confiées.

## **4. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES**

Selon l'endroit où est assigné au sein de l'usine (variable selon les besoins de la clientèle), le Manœuvre peut notamment être amené à réaliser les actions suivantes reliées à la production ou l'emballage, en suivant les méthodes et normes en vigueur dans l'entreprise :

- 1) Opère une machine de production ou d'emballage (ex. : machine à faire des portions ou ensacheuse);
- 2) Emballe les produits dans des caisses;
- 3) Transforme les aliments en suivant les méthodes en place dans l'entreprise;
- 4) S'assure de la qualité des produits finis en procédant à leur inspection visuelle;
- 5) Remplit un registre de poids afin de s'assurer de la constance de ces derniers;
- 6) Documente les lots de recettes et toute autre information utile à la bonne marche de la production;
- 7) À la fin de son quart de travail, démonte la machine selon les procédures de démontage;
- 8) En cas de problème, procède aux ajustements et fait des tests avant de reprendre la production;
- 9) Documente les lots et toute autre information utile à la bonne marche de la production;
- 10) Effectue toute autre tâche connexe déléguée par la Directrice de la production et des approvisionnements.

## **5. CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Horaire de travail :**

- Du lundi au vendredi, de 7h à 15h30 ou de 15h30 à minuit, selon le quart de travail choisi à l'embauche et légèrement variable selon les besoins de production.
- Être disponible à l'occasion pour des urgences reliées à la production nécessitant du temps supplémentaire en dehors des heures et jours habituels de travail.

### **Équipement et outils de travail :**

- Divers outils, machines et instruments;
- Logiciel Dadhri.

### **Rémunération et avantages :**

- Salaire horaire : à discuter.
- Vacances annuelles : Selon les normes du travail, en fonction de l'ancienneté.
- Congés personnels (jusqu'à 3 journées par années suivant les conditions émises dans la Politique de l'entreprise).
- Deux activités annuelles (épluchette de blé d'inde, cabane à sucre, village des sports, etc.) et un party de Noël d'envergure.
- Dégustation gratuite de produits de l'entreprise.
- Cadeaux aux anniversaires et à Noël.

## **6. EXIGENCES**

### **Formation et qualifications :**

- Une personne fiable et capable de mener à bien ses tâches quotidiennes dans le respect des normes établies.
- Une bonne capacité physique (capable de soulever des poids lourds).
- De l'expérience dans une usine de production et transformation alimentaire sous supervision de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) est un atout.

### **Qualités personnelles et aptitudes :**

- Grande polyvalence et capacité d'adaptation;
- Être autonome et faire preuve d'initiative;
- Agir en mode solution;
- Être fiable et débrouillard;
- Souci du détail et de la qualité;
- À l'aise manuellement;
- Capable de travailler seul et en équipe;
- À l'aise de travailler sous pression;
- En santé et avec une bonne forme physique (déplacer objets lourds, etc.);
- Comportement professionnel et éthique.