

Description de poste/ Job Description

Titre du poste / Job title:	Coordonnateur de Projets Opérationnels / Operation Project Coordinator
Se rapporte à /Reports to:	Gestionnaire de projets -Opérations/ Project Manager-Operations

English version will follow

Objectif du poste:

Le Coordonnateur de Projets Opérationnels joue un rôle essentiel dans la planification et l'exécution des projets d'amélioration opérationnelle de l'entreprise. Ce poste est crucial pour assurer une coordination efficace entre les différentes parties prenantes, optimiser les processus d'approvisionnement et garantir la mise en œuvre réussie des projets dans le respect des délais, des budgets et des normes de qualité.

Le Coordonnateur de Projets Opérationnels est responsable de l'assistance à la définition des projets, du développement des calendriers, de la coordination avec les fournisseurs et parties prenantes, ainsi que de la documentation et du suivi des progrès. Il joue un rôle clé dans la communication entre les différents départements et veille au respect des réglementations et des normes de sécurité alimentaire. Son travail contribue à l'amélioration continue des opérations et à l'efficacité globale de l'entreprise.

Responsabilités:

Planification et coordination des projets:

- Assister à la définition de la portée, des objectifs et des livrables des projets avec les parties prenantes internes.
- Développer et mettre à jour les calendriers des projets, en suivant les étapes clés et les échéances importantes.
- Participer aux réunions de lancement des projets, en assurant une communication claire des rôles et des attentes.
- Assurer le suivi auprès des parties prenantes.

Support aux fournisseurs et aux achats:

- Rechercher et demander des devis auprès des fournisseurs d'équipements, des entrepreneurs et des prestataires de services.
- Préparer des analyses comparatives des coûts pour différentes options de fournisseurs.
- Suivre les bons de commande et coordonner les livraisons en fonction des calendriers des projets.

- Assurer le suivi auprès des fournisseurs pour confirmer les délais, les dates de livraison et la conformité aux spécifications.

Coordination et exécution sur site:

- Aider à coordonner les calendriers d'installation avec les équipes internes et les entrepreneurs externes.
- Soutenir la préparation des sites, y compris la vérification des connexions aux services publics et de la préparation des espaces.

Documentation et rapports:

- Maintenir la documentation des projets, y compris les contrats, les ordres de modification et les communications avec les fournisseurs.
- Suivre et rendre compte des coûts des projets, des factures et de tout écart.

Communication et coordination des parties prenantes:

- Agir comme liaison entre l'équipe interne (production, maintenance, qualité, entrepôt) et les fournisseurs externes.
- Communiquer les mises à jour des projets aux départements concernés et assurer l'alignement sur les calendriers.
- Aider à coordonner les sessions de formation pour les opérateurs et les équipes de maintenance sur les nouveaux équipements.

Support réglementaire et conformité:

- Aider à l'obtention des permis nécessaires et assurer la conformité aux codes du bâtiment.
- S'assurer que les entrepreneurs suivent les protocoles de sécurité du site.
- Travailler avec les équipes QA et réglementaires pour assurer la conformité à la sécurité alimentaire pendant les installations.

Qualifications requises:

Savoir-faire:

- Baccalauréat ou diplôme en sciences alimentaires, ingénierie, gestion de projet ou dans un domaine connexe.
- 2+ ans d'expérience en coordination de projets, de préférence dans des environnements de fabrication, de transformation alimentaire ou d'opérations industrielles.
- Familiarité avec les projets d'investissement, les processus d'approvisionnement et les installations d'équipements.

- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) et des outils de gestion de projet (par exemple, Asana).
- Connaissance des réglementations de l'industrie alimentaire, des BPF et des protocoles de sécurité est un atout.
- Bilingue, écrit et parlé en français et en anglais.

Savoir-être:

- Solides compétences organisationnelles avec la capacité de gérer plusieurs projets simultanément.
- Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en collaboration dans un environnement au rythme rapide.
- Souci du détail et engagement envers la qualité du travail.
- Adaptabilité et flexibilité face aux changements de priorités.

Job Purpose:

The Operation Project Coordinator plays an essential role in planning and executing the company's operational improvement projects. This position is crucial for ensuring effective coordination between different stakeholders, optimizing procurement processes, and guaranteeing successful project implementation within deadlines, budgets, and quality standards.

The Operation Project Coordinator is responsible for assisting in project definition, developing schedules, coordinating with suppliers and stakeholders, as well as documenting and tracking progress. They play a key role in communication between different departments and ensure compliance with regulations and food safety standards. Their work contributes to continuous improvement of operations and overall company efficiency.

Responsibilities:

Project Planning & Coordination:

- Assist in defining project scope, objectives, and deliverables with internal stakeholders.
- Develop and update project timelines, tracking key milestones and deadlines.
- Participate in project kickoff meetings, ensuring clear communication of roles and expectations.
- Follow up with stakeholders.

Vendor & Procurement Support:

- Research and request quotes from equipment suppliers, contractors, and service providers.

- Prepare cost comparison analyses for different vendor options.
- Track purchase orders and coordinate deliveries to align with project schedules.
- Follow up with vendors to confirm lead times, delivery dates, and compliance with specifications.

On-Site Coordination & Execution:

- Assist in coordinating installation schedules with internal teams and external contractors.
- Support site preparation, including verifying utility connections and space readiness.

Documentation & Reporting:

- Maintain project documentation, including contracts, change orders, and vendor communications.
- Track and report on project costs, invoices, and any variances.

Communication & Stakeholder Coordination:

- Act as a liaison between internal team (production, maintenance, quality, warehouse) and external vendors.
- Communicate project updates to relevant departments and ensure alignment on timelines.
- Help coordinate training sessions for operators and maintenance teams on new equipment.

Regulatory & Compliance Support:

- Assist in obtaining necessary permits and ensuring compliance with building codes.
- Ensure that contractors follow site safety protocols.
- Work with QA and regulatory teams to ensure food safety compliance during installations.

Qualifications & Skills:

Skills:

- Bachelor's degree or diploma in Food Science, Engineering, Project Management, or a related field.
- 2+ years of experience in project coordination, preferably in manufacturing, food processing, or industrial operation environments.
- Familiarity with capital projects, procurement processes, and equipment installations.
- Proficiency in Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) and project management tools (e.g., Asana).
- Knowledge of food industry regulations, GMP, and safety protocols is a plus.
- Bilingual, written and spoken in French & English

Personal Attributes:

- Strong organizational skills with the ability to manage multiple projects simultaneously.
- Excellent communication and problem-solving skills.
- Ability to work both independently and collaboratively in a fast-paced environment.
- Attention to detail and commitment to quality work.
- Adaptability and flexibility in the face of changing priorities.

Révisé le 2025-03-28