



# Enseignes Pattison

Le pouvoir par l'image

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Enseignes Pattison (PSG) est une entreprise nord-américaine couronnée de succès dont la croissance est caractérisée par un rythme organique et par des acquisitions constantes. C'est l'une des plus grandes entreprises d'enseignes et d'éléments de marque physiques au monde, avec trois usines de fabrication, six bureaux de vente et plus de 650 employés en Amérique du Nord.

L'entreprise se consacre à la satisfaction absolue de ses clients et à la qualité ultime de ses produits et services. Elle est certifiée ISO afin de garantir la qualité totale de ceux-ci. La culture de l'entreprise est axée sur la performance et la responsabilité et favorise l'autonomisation et le développement des employés.

L'entreprise exerce ses activités de façon indépendante au sein du groupe Jim Pattison, dont le siège social se trouve à Vancouver et qui compte plus de 565 succursales partout dans le monde. Le groupe Jim Pattison est largement établi dans les secteurs de l'automobile, des médias, de l'emballage, de la vente et de la distribution de produits alimentaires, de la distribution de magazines, du divertissement, de l'exportation et de la finance. Avec des ventes de plus de 12,7 milliards de dollars en 2020 et plus de 51 000 employés, le groupe Jim Pattison est la deuxième plus grande entreprise privée au Canada.

Nous cherchons actuellement à embaucher un **Coordonnateur de projet – Douane** pour notre bureau de Toronto.

### APERÇU

Le **coordonnateur de projet** est un poste national et fait partie de la fonction de gestion de projet, sous la responsabilité du chef d'équipe.

Nous sommes à la recherche d'un joueur d'équipe énergique et positif doté de solides compétences organisationnelles pour se joindre à notre équipe de gestion de projet en tant que **coordonnateur de projet**. Le **coordonnateur de projet** travaille sous la direction du gestionnaire de projet et/ou du chef d'équipe et est responsable de l'exécution de tâches/activités spécifiques associées à un projet. La capacité à travailler de manière efficace et efficiente, tout en maintenant des relations solides, sera essentielle à la réussite de ce poste.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Communiquer des mises à jour régulières au chef de projet/aux ventes/aux clients, selon les besoins.
- Principal point de contact pour les demandes internes et externes liées aux activités quotidiennes du projet.

- Suivre les instructions du chef de projet pour demander des enquêtes, des vérifications de code, la conception, les estimations, les permis, la production, l'installation, etc.
- Suivre les instructions du chef de projet pour obtenir tous les documents requis par le client pour le B&A, le permis, etc. (DocuShare)
- Epicor 10 : Créer des dossiers clients, saisir des dessins, des estimations, des demandes techniques, lancer la production, mettre en place le transport, s'assurer que les comptes de régularisation sont clôturés dans les 10 jours, clôturer les commandes et télécharger les documents appropriés. Utiliser le workbench et les tableaux de bord pour vérifier son propre travail.
- Envoyer des tâches aux équipes internes (art, estimation, production); assurer le suivi de l'exécution.
- Grâce à des suivis proactifs, s'assurer que les membres de l'équipe et le département disposent de ce dont ils ont besoin pour respecter les délais et les étapes fixés par le chef de projet/le chef d'équipe.
- Rendre compte de manière claire et cohérente des tâches assignées
- Communiquer de manière claire et efficace
- Effectuer des tâches de soutien (calculer les budgets d'installation, planifier les réunions, enregistrer et distribuer les procès-verbaux, préparer des rapports).
- Assurer le suivi des communications du chef de projet, afin de s'assurer que les questions ont reçu une réponse, que les documents ont été reçus, que les réunions ont été programmées, etc.
- Assurer l'administration des clients existants et nouveaux, y compris la création de comptes et la maintenance de la base de données.
- Travailler à l'interne avec d'autres départements et répondre en temps voulu
- Tâches administratives telles que la collecte, le tri, le classement, la logistique et la tenue de registres précis des informations relatives à un ou plusieurs projets.

## QUALIFICATIONS et COMPÉTENCES

- Un diplôme en commerce ou en gestion de projet serait un atout.
- Une expérience de 2 à 5 ans dans l'administration ou la gestion de projets est essentielle.
- Un grand souci du détail et le respect des délais sont essentiels.
- Doit avoir une forte expertise sur ERP/Excel/Outlook et des compétences d'organisation
- Doit être capable de gérer un volume élevé de tâches dans un environnement au rythme rapide et avoir la capacité de mener plusieurs tâches de front tout en se concentrant sur le travail en profondeur sans être distrait.
- Capacité à produire des rapports d'état clairs (écrits et verbaux), à communiquer de manière professionnelle (écrite/verbale) et à adapter la communication à diverses parties prenantes internes/externes est requise.

- Vous devez être capable d'identifier et de communiquer les risques liés à la portée, au calendrier et/ou au budget et de proposer des recommandations pour les atténuer.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV à [hr@pattison.com](mailto:hr@pattison.com) avant le **22 Septembre 2021**