



Description de poste

TITRE DU POSTE :	Coordonnateur/coordonnatrice de la logistique, <i>Mont Sainte-Marguerite</i>
SERVICE/SECTEUR :	Gestion d'actifs, Direct
LIEU :	226, Rue de l'église, St-Séverin, Québec G0N1V0
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :	Directeur des installations
ENTITÉ :	Pattern Canada Operations Holdings ULC

Statut professionnel : Temps plein Temps partiel Contractuel
 Exempté Non exempté

APERÇU DE LA SOCIÉTÉ

Pattern Energy Group est une société du secteur de l'énergie entièrement intégrée et indépendante qui met sur pied, construit et exploite des projets d'énergie renouvelable et des actifs de transport dont elle est propriétaire partout en Amérique du Nord, au Japon et dans certaines parties de l'Amérique latine. Elle se concentre principalement sur la production d'énergie éolienne et solaire et le transport d'énergie. Pattern Energy Group est reconnue comme étant l'un des principaux fournisseurs d'énergie renouvelable et de services de transport dans le secteur en Amérique du Nord. Son objectif est de fournir à ses clients ainsi qu'à ses partenaires, partenaires financiers et aux collectivités auprès desquelles elle travaille la valeur la plus élevée qui soit tout en s'engageant fermement à faire la promotion d'une bonne gestion environnementale et de la responsabilité sociale.

Pattern Energy Group exerce des activités aux États-Unis, au Canada, au Japon, au Chili et au Mexique et possède des bureaux à San Francisco, à Houston, à San Diego, à New York, à Santiago, à Tokyo et à Toronto. Son siège social est situé à San Francisco.

DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire de ce poste sera chargé principalement de soutenir l'équipe responsable de l'exploitation de l'éolienne, travaillant directement avec le directeur des installations et le directeur régional dans le cadre de la tenue des registres et des activités administratives quotidiennes relatives à l'installation.



PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Créer des rapports et des relevés relatifs au projet qui font état, entre autres, des coûts incombant au propriétaire, de l'état du projet et du respect des exigences contractuelles. Analyser et interpréter les données financières et les données d'exploitation, tel qu'il est demandé.
- Exécuter et administrer les responsabilités relatives aux stocks de pièces de rechange, y compris l'organisation de l'entrepôt, l'expédition et la réception, le mouvement des marchandises, le comptage des cycles et le suivi et l'enregistrement des composantes numérotées.
- Contribuer au traitement des bons de travail dans l'application Dynaway AX en faisant la saisie des mesures clés associées au travail ou à la tâche, comme la consommation des matériaux, le mouvement des marchandises et les heures ouvrées.
- Participer aux activités d'achat et de réception, comme produire des demandes, établir les fournisseurs, administrer les bons de commande, travailler avec les affaires juridiques, recevoir des marchandises, acheter des outils ou du matériel, régler les différences avec les fournisseurs, etc.
- Fournir un soutien administratif au personnel de la centrale relativement aux systèmes de planification des ressources d'entreprise (PRE) de la société, comme AX Financial, au traitement des demandes et des bons de commande, à la saisie des heures, à la gestion de l'entretien et des matériaux, etc.
- Comprendre les frais liés au projet et en assurer le suivi, et dresser des rapports au besoin pour le directeur des installations à l'appui de la gestion financière du projet.
- Travailler avec le service des installations d'entreprise aux fins de la gestion du matériel de bureau et des biens non durables stockés du bâtiment d'exploitation et d'entretien.
- Travailler étroitement avec les bureaux de Houston et de San Francisco sur diverses questions, comme des questions juridiques, les attestations des fournisseurs, les plans d'approche communautaire, etc.
- Aider à la coordination des fonctions de l'entreprise, des réunions à grande visibilité et de la formation, au besoin.
- Participer aux réunions du personnel régional et du personnel affecté au projet, tel qu'il est demandé.
- Soutenir les conventions de coentreprise ou d'association, le cas échéant.
- Toutes autres tâches dont l'exécution est demandée et nécessaire.

EXPÉRIENCE/COMPÉTENCES/SCOLARITÉ REQUISES

Formation requise

Diplôme d'études secondaires/DES et expérience d'au moins quatre ans dans un poste administratif comparable, ou scolarité et expérience équivalentes.

**PATTERN CANADA OPERATIONS HOLDINGS ULC SOUSCRIT
AU PRINCIPE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.**



Expérience professionnelle

- Doit être bilingue (français et anglais).
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et capable de monter des profils MS Windows, de fixer des réglages pour les courriels, d'assurer l'accès aux imprimantes et de créer des raccourcis sur le bureau.
- Habiletés analytiques et quantitatives démontrées, y compris la capacité d'analyser et d'interpréter des données financières; exécuter et comprendre diverses fonctions comptables.
- De solides compétences en communication et en relations interpersonnelles, y compris la capacité de travailler avec les employés de tous les échelons de l'entreprise et en équipe.
- Expérience antérieure dans la tenue et le respect de contrôles des stocks, l'exploitation de l'application AX ou un système de PRE équivalent, et l'exécution d'activités d'achat et de réception.
- Habiletés démontrées avec le matériel informatique, comme être capable de déplacer du matériel électronique dans le bureau, savoir accéder au réseau et bien connaître les ordinateurs, les imprimantes et les périphériques.
- Habiletés démontrées en dactylographie et en lecture d'épreuves.
- Solides compétences en établissement de priorités et en fonctionnement multitâche, ainsi que capacité de fonctionner dans un environnement commercial complexe qui change rapidement à l'intérieur de délais habituellement serrés et exigeants.
- Capacité démontrée de gérer son temps efficacement et initiative en ce sens.
- Capacité de préserver la confidentialité des travaux du service et de l'équipe.