



Description de poste

Lieu: Bitumar

3000 Broadway, H1B 5B4

Applications par courriel: RH@bitumar.com

1. Identification

Titre :	Superviseur du laboratoire
Titre du supérieur :	Directrice du laboratoire
Service :	Recherche et développement
Statut du poste :	Permanent

2. Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de la Directrice du laboratoire, le titulaire du poste est responsable du contrôle de la qualité des matières premières et des produits finis, de la supervision des techniciens de laboratoire et du bon fonctionnement du service.

3. Responsabilités principales

Gestion du personnel

- Superviser le travail des techniciens de laboratoire, assurer que les directives reçues soient respectées et faire l'approbation des feuilles de temps des employés;
- Suivre la planification du travail au laboratoire, le respect des échéanciers et l'avancement des projets et assurer que les travaux soient terminés dans les délais;
- Réviser périodiquement la performance des techniciens basée sur l'atteinte des objectifs, la collaboration et le rendement;
- Assurer le respect et le maintien des règles de santé et de sécurité au travail, effectuer les exercices d'urgence avec les techniciens;
- Assurer le respect des règles relatives à l'assurance qualité;
- Réviser les documents produits par les techniciens de laboratoire;
- Assurer que les informations entrées dans la base de données soient correctes.

Opérations du laboratoire

- Effectuer les inventaires et les achats de tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du laboratoire;
- Faire l'inspection du laboratoire afin d'identifier tous problèmes; assister et superviser l'entretien et les réparations au laboratoire;
- Assister et superviser l'étalonnage, l'entretien et la réparation de l'équipement;

- Superviser les analyses des produits finis, les matières premières et la stabilité des échantillons ainsi que la révision et l'approbation (ou rejet) des résultats, selon un échéancier établi;
- Procéder à des analyses des systèmes de qualité;
- Préparer et tenir à jour la documentation liée à la certification ISO-9001, ISO-14001 et AASHTO;
- Maintenir en ordre toute la documentation générée lors des opérations du laboratoire et en conformité avec les politiques de l'entreprise;
- Vérifier et assurer le suivi des rapports d'investigations et autres rapports reliés à la production;
- Assurer le service à la clientèle à nos clients, incluant l'envoi des échantillons par messagers;
- Effectuer toutes les tâches administratives liées au fonctionnement du laboratoire.

Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat ou nécessitées par ses fonctions.

4. Exigences requises

- Détenir un diplôme en chimie ou en génie chimique;
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience en gestion de personnel syndiqué;
- Posséder une expérience de travail dans l'industrie du bitume (un atout);
- Bilinguisme (français et anglais).

5. Compétences requises

- Dynamisme;
- Autonomie;
- Facilité à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse;
- Orienté vers la qualité et l'expertise;
- Ordonné et structuré dans sa façon de travailler;
- Habilité de planification et de contrôle;
- Orientation vers les gens.

6. Conditions de travail

- Déplacements occasionnels.

7. Horaire

- Temps plein – 40 heures/semaine