

Poste	Administrateur système GMAO
Entreprise	Sayona, Complexe Lithium Amérique du Nord
Lieu de travail	La Corne

Objectifs généraux :

L'Administrateur Système GMAO a la responsabilité de vérifier les données du système GMAO et de mesurer les écarts. Il doit donc fournir les ressources nécessaires à la correction des écarts, en plus de servir de support GuideTI interne à tous les autres acteurs de Sayona

Fonctions : (vous pouvez en mettre autant que vous le désirez)

- Faire le suivi et assurer la conformité des toutes les données dans le système GMAO.
- Assurer la gestion de tous les indicateurs de performance départementaux
- Agir à titre d'expert ou consultant interne à l'utilisation du système de GMAO.
- Assurer le suivi et la pérennité des actions correctives mises en place afin de maintenir un haut niveau de conformité.
- Veiller quotidiennement au bon fonctionnement GMAO.
- Assurer toute nouvelle création dans la base de données GMAO.
- Assurer le bon fonctionnement des calendriers de maintenance ou de remplacement de composants dans GMAO.
- Faire des audits hebdomadaires sur l'utilisation du système afin d'assurer son bon fonctionnement.
- S'assure que les indicateurs de performances départementales soient créés et publiés toutes les semaines afin que tous les éléments du département d'entretien puissent prendre action face à la gestion de la performance départementale (KPI).
- Apporter son soutien et former les utilisateurs.
- Responsable et gardien processus (mise à jour).
- Établir et modifier les standards de fiche de travail, inspection et BOM au besoin.
- Suivre les demandes de création de comptes GuideTI.
- Assurer la liaison avec support GuideTI pour la résolution des problèmes ou des demandes de modification /ajout de rapports.
- Participer à l'élaboration de solutions dans son domaine de compétence.
- Collaborer dans une équipe multidisciplinaire d'entretien mécanique.
- Participer aux activités liées à la santé-sécurité et environnementales
- Effectuer les rapports mensuels pour le suivi des coûts du département.
- Effectuer le suivie au niveau de la facturation des PO en cours.
- Effectuer le suivi mensuel des courus.
- Participer aux exercices budgétaires et de budget prévisionnel.
- Participer à la rédaction des rapports de suivi mensuel de la direction
- Toutes autres tâches en lien avec le poste.

Exigences

Formation	Formation technique ou autre formation jugée pertinente à la fonction
Expérience	Un minimum de 5 années d'expérience sur logiciel de maintenance préventive (Gestion de Maintenance assistée

	par ordinateur GMAO)
Aptitudes et habiletés	Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Excel et Word)
	Avoir de l'expérience dans le domaine minier est un atout
	Être rigoureux.
	Capable de bien organiser le travail.
	Fais preuve de leadership et d'autonomie.
	Excellentes connaissances informatiques.
	Compréhension des processus ISO.
	Bonne connaissance en comptabilité

Avantages :

- Travailler avec une équipe dynamique
- Lieu du travail : La Corne sur le site minier Lithium Amérique du Nord;
- Flexibilité : Horaire 4-3 ou 5-2/4-3 ou 5-2;
- Boni personnel
- Boni de production; on célèbre nos réussites en équipe!
- Allocation de transport
- Assurance collective et fonds de pension très compétitif
- 3 semaines de vacances dès la première année
- 8 congés mobiles à utiliser chaque année comme bon vous semble
- Une équipe chaleureuse et dynamique qui n'attend que toi!

Échelle salariale

Minimum	Maximum
*Selon l'expérience	

NOTES

Lithium Amérique du Nord remercie tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.

Il est à noter que le genre masculin a été employé dans la description de l'emploi afin d'alléger le texte. Peu importe votre genre, votre candidature sera traitée avec intégrité et professionnalisme.

