

**Titre:** COMMIS DE BUREAU - DOCUMENTATION

**Code:** 18-040

Vous aimez le travail de bureautique! Joignez-vous à **Kontron Canada** en tant que **Commis de bureau - Documentation**!

**Kontron Canada** est à l’avant-garde des technologies de virtualisation matérielle et logicielle qui aident les fournisseurs de services spécialisés en télécom, sans fil, nuage et vidéo à mettre en place de nouveaux services attrayants à la fois pour les entreprises et les consommateurs.

Faire partie de notre équipe signifie s’investir dans des défis passionnants et diversifiés dans les marchés internationaux les plus en vogues.

Pour avoir un avant-goût du climat de travail chez Kontron Canada, visionnez la capsule vidéo suivante en français : <https://youtu.be/YQQIQ_8R_yo>

**VOS RESPONSABILITÉS**

***GESTION DES CHANGEMENTS :***

- Faire la mise à jour de l’information dans le système informatique ERP (listes de pièces, routage, temps standard…);

- Générer la documentation nécessaire pour la production des prototypes et des produits relâchés (documents assemblages, emballages, étiquettes...);

- Participer à la création et au suivi des demandes dans le cadre du processus de gestion des changements pour les produits relâchés;

- Soutenir les techniciens d’introduction de nouveaux produits (NPI) et ingénierie de composants en regard des projets en développement.

***SOUTIEN À LA PRODUCTION :***

- Soutenir la production en cas de problèmes sur la documentation et/ou la liste de pièces d’un produit;

- Assurer le support pour les gabarits des étiquettes requises pour les produits fabriqués à l’interne et l’externe;

- Assurer l’interface entre les différentes équipes.

**LES qualifications idéales**

- ***Études :*** Diplôme d'études collégiales;

- ***Expérience :*** Idéalement 3 années en milieu manufacturier dont idéalement 1 année en documentation reliée à la conception et à la fabrication de produits électroniques, dans un poste similaire;

- ***Connaissances :*** Domaine de fabrication électronique relié à la documentation et aux systèmes de documentation, systèmes de gestion intégré (ERP/MRP Microsoft Office - Word, Excel, Powerpoint, etc.);

- ***Atout :*** Connaissance du système ERP SAP;

- ***Profil :*** Sens des responsabilités, initiative et autonomie;minutie, habilités de communication, excellent sens de l’organisation et habiletés à travailler en équipe; excellentes capacités d’apprentissage et de travail;

- ***Langues :*** Français et anglais fonctionnels (oral et écrit).

**NOUS sommes fiers d’oFFRir un milieu de travail motivant et une gamme d’avantages très intéressants, dont notamment:**

- Un salaire compétitif;

- Une généreuse politique de vacances et un grand nombre de journées personnelles;

- Un régime d’assurance collective très élaboré;

- Un REÉR collectif dans lequel Kontron Canada contribue;

- Un souci de l’équilibre travail-famille-vie personnelle;

- Des activités sociales et sportives pour tous les goûts, dont l’accès à un terrain de volleyball et de soccer;

- Des formations diverses pour votre développement professionnel;

- Un plan de carrière stimulant avec des possibilités d’avancement dans différents secteurs d’activités;

- Des journées dédiées aux projets d’innovation individuels et d’équipe;

- Une cafétéria où l’on sert des menus santé quotidiennement;

- Un immeuble moderne avec équipement de pointe;

- Et plus encore…

**Pour soumettre votre candidature :**

Internet : cv@ca.kontron.com

Courrier :

4555, rue Ambroise-Lafortune

Boisbriand (Québec) J7H 0A4

Canada