

DESCRIPTION DES ROLES ET RESPONSABILITES

OPERATEUR DE PRESSE PLIEUSE

DESCRIPTION DU POSTE

La principale responsabilité de l'opérateur de presse plieuse est de façonner et de former des feuilles de tôles ou métaux légers selon les plans incluant, le roulage et la pose de pems.

COMPÉTENCES & COMPORTEMENTS RECHERCHÉS

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de plan | <input type="checkbox"/> Respectueux |
| <input type="checkbox"/> Bon en mathématique | <input type="checkbox"/> Responsable |
| <input type="checkbox"/> Gestion des priorités | <input type="checkbox"/> Minutieux |
| <input type="checkbox"/> Constant | <input type="checkbox"/> Professionnel |
| <input type="checkbox"/> Disponible | <input type="checkbox"/> Habile manuellement |
| <input type="checkbox"/> Débrouillard | <input type="checkbox"/> Ouvert aux changements |
| <input type="checkbox"/> Initiative | <input type="checkbox"/> Flexible |
| <input type="checkbox"/> Ordonné et organisé | <input type="checkbox"/> Sens logique |
| <input type="checkbox"/> Motivé | <input type="checkbox"/> Bonne mémoire |

1. PRODUCTION

- 1.1 Accomplir les tâches préparatoires à la production tel que :
 - l'inspection des matériaux à utiliser, validation de la conformité de ceux-ci,
 - l'aménagement du poste de travail,
 - la programmation de la presse,
 - les ajustements de précision,
 - la sélection et la qualité des outils,
 - la connaissance de la procédure Iso spécifique au poste de travail
 - la séquence de pliage.
- 1.2 Assurer un maximum d'efficacité et réduire les coûts d'opération lors de la fabrication des pièces.
- 1.3 Vérifier la conformité et inspecter visuellement les pièces pour les marques et éraflures causés par l'outillage.
- 1.4 Vérifier la correspondance de la pièce aux spécifications et aux dessins, mesurer les longueurs, les angles et les rayons.
- 1.5 Appliquer les procédures d'échantillonnage et de vérification des pièces en cours de production.
- 1.6 Effectuer les ajustements requis et résoudre les problèmes techniques en cours de production.
- 1.7 Connaître l'équipement en respectant les spécifications de capacité de la machine.
- 1.8 Signaler toute déféctuosité d'équipement au directeur (trice) des opérations et prend les moyens appropriés pour y remédier.
- 1.9 Participer à améliorer la productivité du département.
- 1.10 Effectuer le travail à l'intérieur du temps estimé avec précision.
- 1.11 Confirmer et s'assurer que les matières premières sont complétées pour les opérations suivantes.
- 1.12 Faire la manutention du matériel avec l'équipement approprié.
- 1.13 Vérifier la qualité des pièces produites pour s'assurer de leur conformité quant à leur forme, leurs dimensions ou autres normes exigées.
- 1.14 Effectuer le roulage de pièces à l'aide des équipements tout en respectant les requis.
- 1.15 Effectuer la pose de pems
- 1.16 Travailler occasionnellement sur différents équipements tel que l'ébavurage, le taraudage, le perçage et le fraisage.

2. DIVERS

- 2.1 Effectuer l'entretien de base sur les équipements.
- 2.2 Nettoyer de façon régulière son environnement de travail.
- 2.3 Manipuler, soulever, déplacer et soutenir des charges de poids variables selon les requis.
- 2.4 Travailler selon les normes et les règlements de sécurité en vigueur.
- 2.5 Expliquer (coacher) aux autres employés les procédures et méthodes de l'équipement.
- 2.6 Acheminer le lot de pièces pliées à un autre poste de travail.
- 2.7 Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du (de la) directeur (trice) des opérations.

3. CONTRIBUTION PERSONNELLE

- 3.1 Participer activement à faire vivre la culture organisationnelle de l'organisation.
- 3.2 Intéresser à parfaire ces connaissances et développer ses compétences et habiletés.
- 3.3 Communiquer efficacement avec les employés des autres départements pour créer un milieu de travail où il est agréable d'évoluer.
- 3.4 Entraîner et / ou partager ses connaissances à des collègues lorsque requis.
- 3.5 Reconnaître les initiatives, l'autonomie et la créativité des autres employés des autres départements.
- 3.6 Faciliter le travail de son collègue lors des changements de quart de travail.

**Vous désirez appliquer sur ce poste ? Faites-nous parvenir votre Curriculum Vitae,
par courriel : rh@lasertech-ind.com
Par télécopieur : 418-878-6801
Par la poste au :259, rue de Copenhague, St-Augustin, Qc G3A 2V1**