**Superviseur de production**

**Secteur des plastiques**

*Ceci est la version courte du profil de compétences.*

*La version complète est disponible sur le site de www.plasticompetences.ca*

| **Tâches** | **Sous-tâches** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Planifier le travail à réaliser** | 1.1 Préparer son aire de travail et revêtir ses équipements de sécurité | 1.2 Prendre connaissance des travaux à être réalisés pour la journée | 1.3 Prioriser le travail à être réalisé pour la journée | 1.4 Planifier les travaux à réaliser pour les prochains quarts de travail et établir les besoins en ressources humaines et ressources matérielles |
| 1.5 S’assurer que la vérification des inventaires de matériel et des équipements requis pour la réalisation des travaux soit effectuée | 1.6 S’assurer que le travail de maintenance des équipements est effectué et, au besoin, collaborer à aménager l’horaire pour favoriser sa réalisation |  |  |
| **2. Coordonner et superviser le travail à réaliser** | 2.1 S'assurer d'une bonne communication entre les divers départements | 2.2 Valider et transmettre les méthodes de travail à respecter pour la réalisation des travaux | 2.3 S'assurer de la disponibilité des travailleurs et distribuer le travail à être réalisé | 2.4 Fournir une aide aux employés dans la mise en marche des opérations et l'ajustement des équipements |
| 2.5 Faire le suivi de la production en cours | 2.6 S’assurer que les équipements et les aires de travail soient entretenus | 2.7 Planifier et assurer la réalisation du travail en temps supplémentaire |  |
| **3. Contrôler le travail à réaliser** | 3.1 S’assurer de la conformité des pièces ou composantes en fonction des critères de qualité et des exigences du système qualité | 3.2 Faire le suivi des dépenses par projet (principalement pour les projets d’amélioration à sa charge) | 3.3 Veiller à l'application des politiques et règlements internes et prendre les actions correctives nécessaires |  |
| **4. Assurer l’application des procédures en matière de santé et sécurité au travail** | 4.1 Communiquer et faire respecter les attentes de l’entreprise en termes de sécurité au travail, et assurer la conformité de son secteur aux règles de santé et sécurité au travail (CNESST) | 4.2 Faire le suivi de tout accident ou incident requérant les premiers soins | 4.3 Prendre les actions requises ou faire les recommandations nécessaires pour éliminer à la source tous risques d'accident ou de blessure |  |
| **5. Participer à l'embauche du personnel de son secteur et favoriser le développement des compétences des employés** | 5.1 Collaborer au processus de recrutement d'une nouvelle ressource | 5.2 Assurer l'intégration des nouvelles ressources au sein de son équipe de travail, et participer à leur formation | 5.3 Rencontrer les employés de production afin d’évaluer leur rendement | 5.4 Faire le suivi des actions d’évaluation du rendement |
| **6. Participer à l’évaluation des processus à sa charge, proposer des actions correctives et participer aux exercices d’amélioration continue** | 6.1 Valider les objectifs et les indicateurs de performance établis et mesurer les résultats obtenus | 6.2 Identifier les besoins d’amélioration, prioriser les actions correctives et faire les recommandations pour leur mise en application | 6.3 Participer à l'évaluation de nouveaux outils, de nouvelles méthodes de travail, et à la mise en place de processus d'amélioration ou de projets organisationnels | 6.4 Communiquer toute information pertinente tant à ses supérieurs qu'aux employés |
| **7. Compléter et transmettre les différents documents requis dans le cadre de ses fonctions quotidiennes** | 7.1 Compléter et transmettre les rapports de production et tout autre document interne |  |  |  |