

CHARGÉ(E) DE PROJETS EN IMPRIMERIE

Pour postuler : pubcite@pubcite.com

SOMMAIRE DU POSTE

Le poste consiste à être responsable de la coordination des projets imprimés. La personne assure le bon déroulement de toutes les étapes des projets qui lui sont confiés : gestion des échéanciers, suivis des étapes de production, suivi avec les clients et autres ressources internes.

La complexité des projets varie en fonction de l'expérience du chargé de projets (ex : impression sur boîte, grand format, distribution postale et création graphique, etc.)

LES RESPONSABILITÉS

- Évaluer la faisabilité projets proposés par les vendeurs ou les clients et rassembler toutes les informations pour soumettre à l'estimation
- Relancer le client suite à l'envoi de l'estimé par l'équipe d'estimation;
- Collaborer avec le service à la clientèle pour le suivi des projets
- Ouvrir les projets dans le système Logicom
- Participer et animer le processus de préproduction pour s'assurer du bon déroulement des opérations pour toutes les étapes de production (graphisme, prépresse, impression, finition, expédition, etc.)
- Recueillir et diffuser l'information nécessaire pour la bonne réalisation des projets sous sa responsabilité
- Coordonner la mise en production avec le directeur de production;
- Valider et suivre les échéanciers
- Faire le lien entre le client et l'équipe interne tout au long du processus et s'assurer que le livrable répond bien aux attentes (référer au service à la clientèle ou au directeur des ventes en cas d'insatisfaction)
- Coordination des sous-traitants
- Transmettre les informations à la comptabilité pour que la facture soit émise adéquatement
- Suivre les paiements pour les commandes « payables sur livraison »
- Créer des procédures et les mettre à jour (ex : les différents bin de commandes ou pratique interdépartementales)
- Effectuer du classement et de l'archivage de dossiers

Horaire : Lundi au vendredi de jour
Temps plein et permanent

Quand : immédiatement

Salaire : À discuter selon expérience

RESPONSABILITÉS SR (COMPLEXES):

- Gérer la préparation postale
- Gérer des projets de grand format (complexe)
- Faire des montages simples pour estimations et devis de projets web
- Soutenir le département d'estimation

AUTRES TÂCHES :

- Produire des estimations de projets non complexes pour supporter les débordements
- Prendre et diriger les appels lorsque la réceptionniste n'est pas en mesure de le faire

FORMATION ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales en gestion de projets ou formation en graphisme, un atout
- Connaissance de l'industrie de l'imprimerie
- Très grand sens de l'organisation, souci du détail et capacité à communiquer
- Capacité à gérer divers délais à la fois, avec des échéances serrées

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

- Suite office
- Bilinguisme fonctionnel, un atout

CRITÈRES DE PERFORMANCE MESURABLES

- Respect des délais
- Taux de satisfaction
- Taux d'erreurs / plaintes
- Heures par projets vs heures planifiées (Logicom)

LES AVANTAGES CHEZ COMMUNICATION GLOBALE PUB CITÉ

- Possibilités d'avoir un horaire flexible (sensible à la conciliation famille\ travail et besoin individuel);
- Assurance collective;
- Salaire concurrentiel et compétitif;
- Avancement possible dans une entreprise dynamique et ambitieuse;
- Accès REER FTQ;
- Environnement convivial et esprit d'équipe;
- Bureaux lumineux à proximité du quartier DIX30 et des transports en commun;
- Espaces gratuites de stationnement;
- Activités de plaisir et sociales, cantine et café gratuit.