

Poste : Coordonnateur(trice) des opérations – Cuisine centrale et développement #1806

Notre client, une entreprise du secteur agroalimentaire, est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des opérations afin de soutenir le développement de ses produits exclusifs.

Avec une cuisine centrale déjà en activité et des projets d'expansion en cours, l'organisation souhaite poursuivre le développement de ses activités en optimisant ses processus et en structurant davantage ses opérations.

Relevant de la direction, vous contribuerez à l'optimisation des opérations et à l'amélioration continue des processus, tout en assurant la coordination globale des activités de la cuisine centrale. Vous jouerez également un rôle clé dans la mobilisation des équipes, la gestion des priorités et la réalisation de projets stratégiques soutenant l'évolution des activités de l'entreprise.

Tâches

- Assurer la coordination des opérations quotidiennes de la cuisine centrale.
- Planifier et optimiser la production en collaboration avec le chef cuisinier.
- Structurer les processus et améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Encadrer et mobiliser l'équipe afin de favoriser une collaboration efficace.
- Maintenir un environnement de travail organisé, performant et sécuritaire.
- Participer au développement des affaires et à l'expansion auprès de nouveaux clients.
- Développer et entretenir des relations durables avec les partenaires et les fournisseurs.
- Négocier avec les fournisseurs et optimiser les approvisionnements.
- Mettre en place des indicateurs de performance et assurer le suivi des opérations.
- Participer à divers projets d'amélioration continue.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

L'usage du genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste

- Assurance collective incluant les soins dentaires, payée à 50 % par l'employeur.
- REER collectif.
- Journées de maladie.
- Environnement stimulant favorisant l'autonomie et la prise d'initiative.
- Possibilités de développement professionnel au sein d'une entreprise en croissance.
- Équipe dynamique et atmosphère de travail conviviale.

Exigences

- Expérience pertinente en coordination des opérations, en gestion ou en supervision d'équipes.
- Leadership mobilisateur et fortes aptitudes en communication.
- Esprit entrepreneurial et orientation vers les résultats.
- Capacité à structurer et à faire évoluer les opérations dans un contexte de croissance.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Expérience dans le domaine agroalimentaire ou alimentaire (atout).

Salaire : À discuter selon l'expérience

Horaire : De jour, du lundi au vendredi, temps plein

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Marie-Joëlle Côté – Bédard Ressources par courriel à mariejoelle@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi au www.bedardressources.com. Revenez-nous voir souvent : de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

Position: Operations Coordinator – Central Kitchen and Development #1806

Our client, a company in the agri-food sector, is seeking an **Operations Coordinator** to support the development of its exclusive products.

With a central kitchen already in operation and expansion projects underway, the organization is looking to continue growing its activities by optimizing processes and further structuring its operations.

Reporting to management, you will contribute to operational optimization and continuous process improvement while ensuring the overall coordination of central kitchen activities. You will also play a key role in team engagement, priority management, and the execution of strategic projects that support the company's growth and development.

Responsibilities

- Coordinate the daily operations of the central kitchen.
- Plan and optimize production in collaboration with the Head Chef.
- Structure processes and improve operational efficiency.
- Supervise and motivate the team to foster effective collaboration.
- Maintain an organized, high-performing, and safe work environment.
- Contribute to business development initiatives and expansion with new clients.
- Develop and maintain strong relationships with partners and suppliers.
- Negotiate with suppliers and optimize procurement activities.
- Establish performance indicators and monitor operational results.
- Participate in various continuous improvement projects.
- Perform any other related duties as required.

Benefits

- Group insurance, including dental coverage, with 50% of premiums paid by the employer.
- Group RRSP.
- Sick days.
- Dynamic work environment that encourages autonomy and initiative.
- Professional development opportunities within a growing company.
- Energetic team and friendly workplace atmosphere.

Requirements

- Relevant experience in operations coordination, management, or team supervision.
- Strong leadership skills and excellent communication abilities.
- Entrepreneurial mindset and results-oriented approach.
- Ability to structure and scale operations in a growth environment.
- Excellent command of French, both spoken and written.
- Experience in the agri-food or food industry (an asset).

Salary: To be discussed based on experience

Schedule: Day shift, Monday to Friday, full-time

Status: Permanent

Interested in this opportunity? Send your application to **Marie-Joëlle Côté – Bédard Resources** by email at mariejoelle@bedardressources.com.

Not exactly what you're looking for? Browse all our current job opportunities at www.bedardressources.com. Check back often—new positions are added every day!