



Ébénisterie Classique

Acheteur / Acheteur Projet

Poste d'estimateur : temps plein
Horaire de travail : 8hrs à 17hrs
Lundi au vendredi

Description du poste

Se rapportant au Directeur Technique, l'acheteur/euse veille à l'approvisionnement des demandes d'achats standards qui lui sont transmises et s'assure que la marchandise est disponible en quantité suffisante, tout en respectant les délais de livraison.

Responsabilités

- Effectuer le placement des commandes autorisées par son service auprès des fournisseurs;
- Examiner les demandes d'achat et décider des stratégies avec les fournisseurs – travailler avec l'équipe Technique pour améliorer les produits à acheter et créer de la valeur
- S'assurer de faire le suivi des commandes pour respecter les délais;
- Mettre à jour les informations relatives aux fournisseurs, s'assurer d'avoir les bonnes informations au niveau des prix et des escomptes ;
- Vérifier quotidiennement les niveaux d'inventaire;
- Trouver des sources et obtenir les prix à partir de catalogues ou de fournisseurs et préparer les bons de commande d'achat;
- Calculer les coûts des commandes et en demander le paiement ou transmettre les factures aux services concernés;
- Communiquer avec les fournisseurs pour fixer l'horaire des livraisons et pour résoudre les problèmes d'articles manquants, de livraisons oubliées et autres problèmes;
- Préparer et tenir à jour des dossiers d'achats, des rapports et des listes de prix.
- Cueillette des bons de livraison et saisie des données dans le système
- Suivi des commandes en cours : assurer le respect des livraisons, Relancer les fournisseurs en retard; Commande pour les mises à jour de l'inventaire
- Assister les opérations de transport/livraison
- Support à l'estimation, soit demande de soumissions de prix aux fournisseurs, Communication auprès des vendeurs, Classement des soumissions pour suivi des achats, Bon de commande pour le matériel

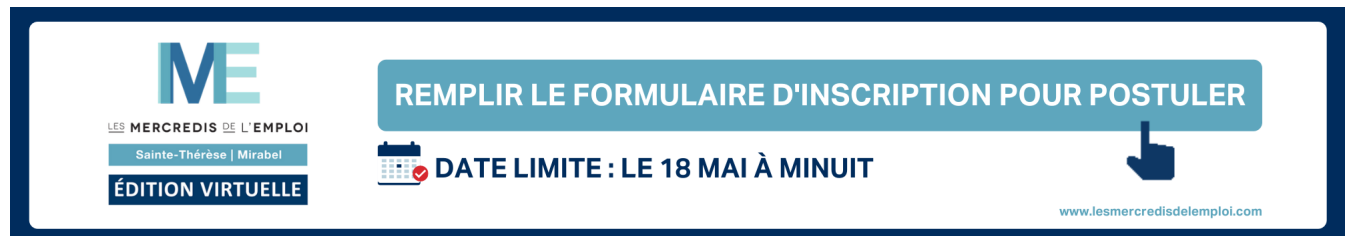
Exigences

Scolarité : Collégial (AEC)
Expérience : 5 ans pertinentes en achat projet
Langues : Français et anglais (oral et écrit)

- AEC en gestion des approvisionnements ou toute(s) autre(s) combinaison(s) de formation en lien avec l'emploi proposé;
- 3 ans et plus d'expérience dans un emploi similaire dans le secteur manufacturier, de préférence ébénisterie;
- Bonne connaissance d'un Progiciel (ERP) et de la gestion des inventaires
- Connaitre la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Être organisé(e) et précis(e) dans les tâches à accomplir
- Capacité à gérer les priorités et les urgences
- Avoir un bon jugement et la capacité de résolution des problèmes
- Être Polyvalent(e);


Profil du candidat


Facilité d'adaptation
Capacité de travailler en équipe
Gestion des priorités
Leadership



ME
LES MERCREDIS DE L'EMPLOI
Sainte-Thérèse | Mirabel
ÉDITION VIRTUELLE

REEMPLIR LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR POSTULER

 **DATE LIMITE : LE 18 MAI À MINUIT**



www.lesmercredisleemploi.com