



Sous l'autorité de la directrice des achats, la personne titulaire effectue des suivis et relances aux fournisseurs. À partir des rapports en lien avec les achats, elle fait l'analyse et les suivis des disponibilités de stock, des mises en commande et des ruptures de stock. Elle effectue des tâches administratives et apporte un support et une assistance au service des approvisionnements.

Horaire de travail : du lundi au vendredi

Tu peux aussi être appelé à effectuer les tâches suivantes :

- ☞ Remettre des réservés en disponibilité sur demande ou bien à partir du rapport de rupture de stock;
- ☞ Effectuer des ajustements de paramètres ou blocage dans le système suite à la demande de la directrice;
- ☞ Effectuer la mise à jour ou la création de tableaux de comparaison de prix suite à des modifications de prix des fournisseurs;
- ☞ À partir du rapport quotidien, compléter les numéros de feuilles de prix sur les items temporaires dans les commandes d'achat passées la veille;
- ☞ Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- ☞ Détenir un diplôme d'études secondaires
 - ☞ Détenir diplôme en secrétariat ou en bureautique (un atout)
 - ☞ Bonne connaissance des logiciels internes (Mincron, Excel intermédiaire)
 - ☞ Bonne maîtrise du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit
 - ☞ Avoir un esprit analytique et une rapidité d'exécution
 - ☞ Entretenir de bonnes relations interpersonnelles
 - ☞ Aimer le travail de recherche et de précision
- 