

---

## ACHETEUR

---

Se rapportant au Directeur - Logistique, le titulaire du poste est responsable de l'achat des produits de base tactique, de fournitures, d'équipements et de services utiles à l'organisation. Il coordonne ses efforts avec les entrepôts afin de maintenir le niveau approprié de l'inventaire. Il examine les demandes, confère avec les fournisseurs pour obtenir des informations produit ou service (prix, disponibilité, calendrier de livraison).

---

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

---

- Effectuer les approvisionnements dans les délais prescrits et optimiser la gestion des stocks pour éviter les ruptures de stocks (révision des minimums / maximums) en interaction avec les départements des ventes et des opérations, et ce, dans le respect des normes alimentaires.
- Être responsable de la gestion des transactions liées aux achats et à la livraison en tenant compte des conditions de coûts, de temps et de qualité.
- Rechercher de nouveaux fournisseurs et /ou renégocier des prix avec les fournisseurs actuels. Mettre à jour la liste des fournisseurs incluant les listes des prix en fonction de leur performance (qualité de marchandise / service, délais de livraison, prix, fréquence).
- Recevoir les soumissions des fournisseurs, les valider et sélectionner un fournisseur.
- Préparer des bons de commande et de livraison selon les bonnes pratiques de l'industrie.
- Placer des commandes auprès des fournisseurs et des bons de livraison auprès des clients (obtention de confirmation écrite) et remettre les copies des bons à la comptabilité.
- Réceptionner et vérifier la conformité du matériel reçu avec le manœuvre à la réception/expédition (quantité et qualité selon le bon de commande).
- Gérer l'inventaire en assurant une rotation des stocks et une quantité optimale sans avoir d'impact sur les opérations.
- Examiner les plaintes à l'endroit des fournisseurs et les résoudre.
- Veiller à fournir tout document à l'assurance qualité pour évaluation et approbation de nouveaux produits ou fournisseurs, évaluer les fournisseurs et mettre à jour les spécifications des matières premières, des emballages, des produits de distribution et de leurs approbations.
- Effectuer toutes autres tâches connexes ou demandées par son supérieur immédiat.

---

### EXIGENCES

---

- Détenir un A.E.C./DEC en administration, en gestion des approvisionnements ou une discipline équivalente.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste similaire.
- Connaissance de l'environnement manufacturier et/ou de la transformation et des normes alimentaires (atout).
- Connaissance de MS Office, d'un système ERP et d'un système de gestion des stocks (Guide TI, atout).
- Aisance dans la démarche d'achat (analyse de besoins, recherche de fournisseurs, appels d'offres, contrats, suivi des relations et évaluation des fournisseurs). Aptitudes prouvées en matière de communication, de négociation et en gestion du personnel.
- Rigueur, persuasion, crédibilité, dynamisme, entregent, méthode, esprit d'équipe, autonomie, bonne gestion des priorités et souci du service à la clientèle.
- Exige un degré élevé d'intégrité professionnelle, l'éthique et la confidentialité. Forte accent sur le service à la clientèle. Capacité à répondre de manière appropriée dans des situations de pression avec une attitude calme et stable. Compétences en écriture pour la création de rapports, de la correspondance, contrats, demandes, offres, et d'autres documents.