

ACHETEUR

- Nom commercial de l'entreprise : Fives Services
- Adresse de l'entreprise : 1580 Rue Provinciale, Québec, QC G1N 4A2
- Lieu de travail : 1580 Rue Provinciale, Québec, QC G1N 4A2
- Conditions d'emploi : Permanent, Temps plein – 40 heures par semaine
- Langue de travail : Français & Anglais
- Salaire : 34\$ de l'heure

AVANTAGES :

- Assurances collectives complètes payées à 85% par l'employeur après 3 mois de service continue (assurance maladie et médicament, une assurance dentaire, une assurance invalidité de courte et de longue durée, une assurance DMA, une assurance voyage ainsi qu'une assurance vie)
- REER collectif (cotisation de 4% employé et 6% employeur)
- Banques de congés attrayantes (7 congés mobiles par année en plus des vacances);
- Programme de santé mieux-être de 400\$ par année.
- Programme d'aide aux employés et à la famille et télémédecine;
- Ambiance de travail conviviale avec plusieurs activités sociales;
- Horaires de travail flexibles et en mode hybride;
- Club social dynamique

RESPONSABILITÉS :

Le rôle de l'acheteur est de conclure les achats locaux et internationaux tant au niveau des demandes de prix qu'au niveau de la négociation, du réapprovisionnement et de la logistique en conformité avec l'application des directives du groupe et des normes ISO tout en respectant l'éthique de la profession.

- Gérer les achats principalement à l'international et certaines pièces en local. (mécanique, électrique, pneumatique et hydraulique)
- Assurer la conformité réglementaire de la documentation douanière.
- Trouver des alternatives d'achat international pour l'approvisionnement local.
- Être capable de gérer des achats critiques et urgents de manière efficace.
- Négocier les conditions d'achat en lien avec les projets, y compris le prix, les délais, et les conditions de paiement.
- Suivre les livraisons et gérer les éventuels litiges fournisseurs.
- Supporter les relances lors de problématiques de livraisons.
- Prospector, sélectionner et évaluer les fournisseurs pour garantir la qualité et la fiabilité.
- Identifier, négocier et documenter les gains et les économies réalisées.
- Réduire et contrôler les inventaires en collaboration avec l'équipe du magasin.
- Entretenir des relations d'affaires avec les fournisseurs, mettre en place des indicateurs de performance et évaluer leur performance annuellement

- Apporter un soutien aux autres acheteurs lors de congés ou d'absences.
- Effectuer le suivi des non-conformités et des réclamations pour garantir la satisfaction client.
- Participer à l'amélioration continue des processus d'achats.
- Mettre à jour la documentation et les manuels en lien avec notre processus d'achat.

EXIGENCES :

- Diplôme ou formation pertinente en gestion des approvisionnements et des achats ou expérience équivalente ;
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance informatique (MS Office- particulièrement Excel et Outlook)
- Connaissance du ERP, SAP-B1, un atout;
- Connaissance en logistique locale et international;
- Maîtrise du français et anglais avancée autant à l'oral qu'à l'écrit. *L'anglais est nécessaire pour communiquer avec des fournisseurs et collègues à l'extérieur du Québec sur une base régulière.*;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Capacité à résoudre des problèmes et à négocier ;
- Capacité à travailler dans un environnement avec un rythme rapide;
- Capacité à respecter les échéanciers prévus en priorisant efficacement;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Méthodique ayant le sens de l'organisation.