CENTRE DE RECHERCHE D'EMPLOI DE LA MAURICIE

Acheteur(euse)/Coordonnateur(trice)

Coloridé

Description de l'offre d'emploi

Coloridé est une entreprise de Louiseville spécialisée dans la conception et la production de nuanciers pour l'industrie de la coloration capillaire. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) acheteur(euse)/coordonnateur(trice).

Sommaire de l'occupation :
Le rôle de l'acheteur est de s'assurer de la disponibilité des produits pour la production et les autres départements. Il s'assure que le matériel soit acheté en quantité et qualité, à prix compétitif, selon les exigences du projet. Il participe activement à la gestion des stocks.

Responsabilités

Détails des principales responsabilités :

Responsabilités relatives aux achats :

• Rechercher et sélectionner des fournisseurs et des sous-traitants, valider leurs accréditations et les évaluer en fonction des critères établis par l'organisation.
• Mettre à jour la liste de fournisseurs et assurer le suivi statistique de leur performance.
• Négocier les prix, les escomptes et fixer des délais de livraison avec les fournisseurs.
• Gérer et améliorer les méthodes d'achat (émission des bons de commande, suivi des commandes, classement, gestion du magasin, etc.).
• Faire part aux personnes concernées de l'état d'évolution des commandes.
• S'assurer que la vérification des quantités, de la qualité et des spécifications des produits commandés soit effectuée.
• Concilier les factures avec les bons de commande en fin de mois.
• Suivre les achats (retours et pièces manquantes, documents de conformité, etc.).
• Tenir à jour un registre des achats et préparer certains rapports sur les achats (via le journal des achats).
• Informer la comptabilité de tout changement en regard avec les achats (projets et autres).
• Effectuer la recherche de pièces et composantes critiques ou de matières, sur demande de l'équipe commerciale/artistique ou d'autres départements.

Responsabilités relatives à la gestion des stocks :

• Participer à l'établissement des inventaires minimum et maximum requis pour la production et le magasin.
• Collaborer avec la magasinière et le chef d'atelier afin de favoriser la bonne tenue du magasin.
• Encourager le respect des procédures et contribuer à leur évolution en fonction des besoins de gestion des stocks de l'entreprise.

• Au besoin, assister la comptabilité dans la vérification et la valorisation des inventaires.

Compétences exigées

Aptitudes, qualités et compétences exigées pour le poste :

• Négociation .
• Esprit d'analyse et de synthèse.
• Sens des responsabilités.
• Mémoire.
• Jugement.
• Discipline.
• Rigueur.
• Sens de l'organisation.
• Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles.
• Exactitude et précision.
• Esprit d'équipe.
• Discrétion et respect de la confidentialité.
• Débrouillardise.
• Capacité à résoudre des problèmes / analyse / synthèse.

Informations additionnelles

Formation et expérience pertinente exigée pour le poste :

• DEC en administration.
• Expérience préalable d'acheteur.
• 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
• Bonne connaissance de l'informatique et particulièrement des logiciels Excel et Word.
• Connaissance des normes de qualité ISO serait un atout.
• Bilinguisme.
• 6 à 9 mois de période de probation.

Diplôme(s)

- Collégial

Lieu de travail : Louiseville
Domaine d'étude : Administration
Nombre d'années d'expérience requises : 3 à 5 ans
Nombre d'heures par semaine : 35
Salaire horaire : À discuter
Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent
Date d'entrée en fonction : 6 juillet 2020
Informations additionnelles

Horaire :

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 7 h 30 à 15 h 30

- Telec. : 819 228-8100

jessika.belair@george-mathai.com

Comment postuler

À l'attention de :
Jessika Bélair, Adjointe administrative

Par courriel: jessika.belair@george-mathai.com

Par télécopieur 819 228-8100