



Val-Mauricie Électrique Inc., maître électricien à Shawinigan, est une entreprise familiale, énergique et visionnaire qui saura répondre à tous les besoins de ses clients. Cette entreprise offre une gamme complète de produits et services à titre d'entrepreneur électricien depuis près de 45 ans.

Val-Mauricie Électrique Inc. c'est la force de plus de 80 humains animés par le plaisir de travailler en équipe et qui partage leur savoir. Solidement implantés dans la région depuis 1979, ils réalisent des projets d'envergures dans notre communauté et dans le nord du Québec. Que ce soit dans les secteurs industriel, commercial, institutionnel ou résidentiel, l'équipe offre des produits et services de grande qualité.

Val-Mauricie électrique inc., c'est une équipe jeune et dynamique qui améliore chaque jour les avantages des projets de ses clients. Une entreprise qui voit grand et prend les moyens pour y parvenir.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

ACHETEUR(EUSE)

VOTRE DÉFI

- Négocier l'achat de matériel électrique et sélectionner les fournisseurs en comparant les prix, négociant les remises, les conditions de crédit et le transport des marchandises;
- Préparer les bons de commande pour chaque matière première ou autre besoin;
- Planifier les achats (matières premières et quincaillerie) et les livraisons en fonction des contrats en cours;
- Suivre les commandes en mettant à jour les informations de livraison et en travaillant avec les fournisseurs pour résoudre les problèmes éventuels (articles manquants, qualité, erreurs de livraison, retards);
- Gérer la réception des matériaux et de la quincaillerie (quantité, qualité) et assurer la conformité des factures et des relevés de compte avant la fin de chaque mois;
- Planifier et optimiser la livraison des matériaux sur les chantiers, ainsi que l'horaire du commis de livraison;
- Gérer les dossiers d'achats, les ententes fournisseurs, les délais de livraison, les listes de prix et les inventaires de manière rigoureuse;
- Collaborer avec les chargés de projets pour anticiper les besoins et gérer les sous-traitances si nécessaire;
- Transmettre à la direction les informations sur les rabais (annuels, de volume) associés à chaque fournisseur;
- Proposer des solutions pour améliorer la gestion des stocks et des approvisionnements;
- Effectuer la facturation et la vente au comptoir, au besoin;

** La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous avez un **diplôme en administration, un diplôme en électricité, en gestion des opérations, ou dans un domaine connexe** (ou une expérience qui vous a permis d'acquérir des compétences similaires);

- Vous êtes rigoureux(se), méthodique et vous aimez travailler avec des outils comme **Microsoft Excel** (la maîtrise d'un logiciel de gestion des achats ou ERP est un atout, mais pas essentiel ou/et logiciel couramment utilisé dans le domaine de l'électricité);
- Vous êtes capable de **gérer plusieurs priorités** et de bien discerner l'urgence des tâches;
- Vous êtes à **l'aise en français (oral et écrit)** et vous vous débrouillez en anglais, avec une bonne capacité de communication;
- Vous avez une **bonne capacité d'analyse**, un esprit d'équipe et une volonté de contribuer à un environnement collaboratif;
- Posséder une expérience de deux (2) ans et idéalement dans un milieu similaire, mais une première expérience en **gestion des achats** serait un atout, mais nous privilégions surtout votre **motivation à apprendre** et à vous investir dans le rôle;

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein, 40 heures par semaine;
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 7h30 à 16h00;
- Horaire flexible au besoin;
- Avantages sociaux;
- Vacances;
- Rémunération compétitive selon vos compétences et expériences;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (A-VM-24) ;
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : 555 Rue du Parc-Industriel, Shawinigan-Sud, QC G9N 6T5

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.