

ADI et Bouty font parties d'un ensemble d'entreprises dynamiques, orientées vers la croissance, qui offre des opportunités de carrière passionnantes, qui croit en la vente de valeur et qui fait tout ce qu'il faut pour ses clients. Nos employés sont ambitieux, brillants, travailleurs, passionnés et ont un fort désir de s'épanouir tant sur le plan professionnel que personnel.

APPROVISIONNEUR | ACHETEUR

Sous la supervision du vice-président Opérations, le titulaire du poste analyse, gère, négocie et optimise l'ensemble des processus de la chaîne d'approvisionnement et du contrôle des stocks pour tous les dossiers sous sa responsabilité selon la vision et dans l'atteinte des objectifs fixés.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences :

Qualifications requises (ou en voie de les obtenir) pour bien performer dans ces fonctions.

- Baccalauréat en administration des affaires, profil achat ou toute autre expérience connexe,
- Minimum quatre (4) années d'expérience dans un poste similaire,
- Bilinguisme requis parlé et écrit (français-anglais),
- Niveau avancé avec suite Microsoft, principalement Excel,
- Niveau intermédiaire avec un système ERP.
- Connaissance en approvisionnement international un atout.

Compétences :

Indique dans quelle mesure une personne dispose d'un savoir-être adéquat pour exercer son travail et pour faire partie de l'équipe.

- Rigueur au travail, minutieux et consciencieux,
- Compréhension du processus de production,
- Désir de performer afin de contribuer au succès de l'entreprise,
- Excellentes aptitudes d'analyse et de résolution de problèmes,
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles,
- Sens de l'initiative et bon jugement,
- Avoir développé un sens des priorités et faire preuve d'autonomie,
- Habile pour négocier,
- Est en mesure de travailler sous pression.

VOTRE RÔLE

Fonctions principales

- Passe les commandes auprès des fournisseurs aux bons moments, aux bonnes quantités selon les ententes et stratégies établies,
- Analyse, identifie la meilleure stratégie d'achat, la révise en continu et communique les modifications,
- Identifie à l'avance les goulots d'étranglement et mets en place, de façon proactive, un plan de contingence,
- Coordonne les achats en collaboration avec les ventes pour planifier à long terme les variations au niveau des besoins,
- Négocie avec les fournisseurs pour obtenir les conditions d'achats optimales tout en maintenant une relation stable,
- Développe et maintient certains partenariats stratégiques auprès des fournisseurs,
- Cherche constamment des moyens d'améliorer la chaîne d'approvisionnement,
- Identifie les occasions d'éliminer de la non-valeur ajoutée avec les produits,
- Travaille en collaboration avec le département de recherche et développement pour améliorer des produits existants ainsi que de créer de nouveaux produits,
- Valide régulièrement et corrige les informations officielles et réglementaires,
- Renouvelle les ententes fournisseurs en fonction des nouveaux requis,
- Assurer le contrôle des inventaires par une saine gestion des achats, des livraisons et des processus qui y sont reliés.

Fonctions générales

- Promouvoir les valeurs des compagnies,
- Suivre et suggérer des méthodes de travail permettant de respecter les échéances et coordonner les activités avec les autres départements,
- Maintenir un environnement propre et sûr, et respecter les réglementations en matière de santé et de sécurité et aux politiques de la compagnie,
- Assister, de temps à autre, les collègues à d'autres tâches,
- Participer à la prise d'inventaire de la compagnie,
- Former ou assister à la formation de nouveaux employés,
- Connaître les matières dangereuses utilisées et savoir comment en disposer adéquatement en temps normal ou lors de situations d'urgence,
- Être en mesure d'utiliser le système de gestion Genius pour traiter correctement l'information reliée aux tâches du poste.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE

Exigences essentielles et compétences requises pour bien performer dans ces fonctions.

- Acquérir une connaissance générale de tous les produits de la compagnie,
- Être à l'aise avec les différents outils informatiques (Outlook, Teams, Genius ERP, etc.)
- Posséder des connaissances générales concernant les différents services de transport possibles
- Être porté vers le travail d'équipe, les échanges et les défis communs,
- Être en mesure de se déplacer entre les deux usines (Saint-Léonard et Saint-Hubert, Rive-Sud).

AVANTAGES

- Poste permanent (40 heures par semaine)
- Assurance collective
- REER avec participation de l'employeur
- Ambiance dynamique, créative et en évolution
- Salaire compétitif, à discuter

LIEU DE TRAVAIL

Vous travaillerez principalement dans les bureaux administratifs principaux du groupe qui sont situés à St-Hubert au 3450 1re rue.

Comme mentionné plus haut, vous aurez possiblement à vous déplacer aux bureaux de Saint-Léonard au 6505, boulevard Métropolitain Est.

Les adresses des facilités du groupe sont listés ici bas :

ADI : 3450, 1re rue, St-Hubert, Québec J3Y 8Y5

Bouty : 6505, boulevard Métropolitain Est, Saint-Léonard, Québec H1P 1X9

Modullis : 3450, 1re rue, St-Hubert, Québec, Canada J3Y 8Y5

Perez : 1247, Rue de Condé, Montréal, Québec H3K 2E4

Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi et invitons toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature. L'usage du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats sélectionnés seront contactés.