

Commis aux achats

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Respecter et appliquer le processus d'achat et les politiques relativement aux achats des participants
- ✚ Gérer son budget des achats sur le tableur
- ✚ Compiler les achats sur un tableur
- ✚ Identifier les fournisseurs, les produits et les services offerts sur le marché
- ✚ Mettre à jour le dossier des catalogues et des promotions des fournisseurs
- ✚ Négocier avec les fournisseurs des prix, des conditions de paiement, des délais de livraison, ou autres
- ✚ Passer les commandes d'achats-par téléphone-par fax-en ligne-ou sur le Centre commercial virtuel et saisir ces commandes au logiciel d'achats
- ✚ S'assurer, lors de la réception de la marchandise, que le matériel reçu est conforme à la commande et signer le bon de livraison
- ✚ Au logiciel d'achats et lors de la réception de la facture, convertir la commande en facture
- ✚ Communiquer avec les fournisseurs pour résoudre les problèmes
- ✚ Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du département des achats

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- ✚ Responsable aux opérations

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- ✚ DES ou DEP en comptabilité ou DEC en administration

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- ✚ Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Internet, Simple Comptable et Acomba
- ✚ Esprit de débrouillardise et de décision, sens de l'urgence et souci du détail
- ✚ Grande capacité d'adaptation, sens de l'initiative, concentration, discrétion et confidentialité des dossiers traités



✚ Habilité à négocier en anglais et en français