

## Commis aux achats

### DESCRIPTION DE TÂCHES

- + Respecter et appliquer le processus d'achat et les politiques relativement aux achats
- + Gérer un budget d'achats et compiler les achats dans 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 et saisir ces commandes dans le logiciel comptable
- + S'assurer, lors de la réception de la marchandise, que le matériel reçu est conforme à la commande et signer le bon de livraison
- + Convertir la commande en facture dans le logiciel comptable lors de la réception de la facture
- + Gérer les non-conformités avec les fournisseurs
- + Effectuer toutes les 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, Sage 50 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
- + Habileté à négocier en anglais et en français