

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 et 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