

## Héma-Québec

### Acheteur

Référence : 927BR

Durée : Permanent, temps plein

Endroit : Saint-Laurent

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS :**

Relevant du chef de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle, le titulaire est responsable du réapprovisionnement de tous les secteurs de l'organisation, magasins, achats directs, achats spéciaux et services cliniques et techniques.

### **Plus particulièrement, vous :**

- Veillez à effectuer les vérifications quant au contenu qui apparaît sur les demandes d'achat et les demandes d'investissement qui vous sont transmises;
- Effectuez au besoin des recherches pour identifier les sources d'approvisionnement pour les produits, les équipements et les services de façon à répondre efficacement aux besoins et demandes des usagers;
- Procédez aux relances de commande, de confirmations de prix, de délais de livraison et faites le lien avec les requérants;
- Recherchez les produits substitués via les contrats d'achats regroupés et/ou autres fournisseurs potentiels;
- Effectuez les retours de marchandises;
- Contribuez à la résolution des litiges de votre secteur;
- Négociez avec les fournisseurs, les termes et conditions des marchés selon les niveaux d'autorisation pour les engagements auprès des fournisseurs établis par l'entreprise et autorisez les bons de commande dont la valeur n'excède pas 5 000 \$ ou en recommandez la signature auprès du gestionnaire autorisé;
- Effectuez un suivi auprès des fournisseurs relativement aux engagements pris par ces derniers notamment au chapitre des délais de livraison, des prix, des termes et des conditions d'achat et au besoin, vous faites la liaison avec les comptes à payer lorsque ces modalités ne sont pas respectées par les fournisseurs;
- Utilisez le système informatisé de gestion des achats de même que les autres supports informatiques connexes et outils de communication mis à votre disposition pour le traitement des achats;
- Effectuez toutes autres tâches connexes requises par votre supérieur immédiat.

### **EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives ou une attestation d'études collégiales (A.E.C) avec un volet en approvisionnement jumelée à une expérience de travail jugée suffisante;
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience dans un service d'approvisionnement réglementé, dans le secteur de la santé, municipal ou scolaire représente un atout important;
- Avoir une connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c-65-1), incluant les règlements et directives représente un atout;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils informatiques incluant la suite Microsoft Office;
- Posséder une connaissance du progiciel SAP et du système d'édition de contrats Édilex est considéré un atout;
- Avoir une connaissance de la langue anglaise est considéré un atout.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Avoir une excellente approche orientée vers la satisfaction du service à la clientèle;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et le développement de relations harmonieuses avec les usagers du service et les divers fournisseurs;
- Avoir une bonne capacité à converser et rédiger efficacement en français et idéalement en anglais;
- Posséder un bon sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;

- Détenir de bonnes habiletés pour le classement de documents papier et électronique;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'une forte capacité à travailler sous pression.

**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES :**

En plus des conditions de travail concurrentielles offertes par Héma-Québec, ce poste comprend les avantages suivants :

- 4 semaines de vacances par année;
- Horaire variable et flexible;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5dcc71d7b7f5a6068129adc9/57acea4c9fd0490173a01930/fr>

-----

**Buyer**

**ROLE AND RESPONSIBILITIES:**

Reporting to the Manager, Procurement and Contract Management, the incumbent is responsible for the replenishment of all areas of the organization, stores, direct purchases, special purchases and clinical and technical services.

**Specifically, you:**

- Verify the content of the purchase requisitions and investment requisitions sent to you;
- Conduct research as required to identify sources of supply for products, equipment and services to effectively meet user needs and demands;
- Perform call-ups for orders, price confirmations, delivery times and liaise with requestors;
- Search for alternative products through bundled purchasing contracts and/or other potential suppliers;
- Return goods;
- Contribute to the resolution of disputes in your area;
- Negotiate with suppliers, contract terms and conditions according to the levels of authority for commitments with suppliers established by the company and authorize or recommend the signature of purchase orders not exceeding \$5,000 to the authorized manager;
- Follow up with suppliers on commitments made by suppliers such as delivery times, prices, terms and conditions of purchase and, if necessary, liaise with accounts payable when these terms and conditions are not met by suppliers;
- Use the computerized procurement management system and other related computer media and communication tools available to you for the processing of purchases;
- Perform any other associated tasks required by your immediate supervisor.

**REQUIREMENTS:**

- Completion of a College Diploma (DEC) in Administrative Techniques or an Attestation of Collegial Studies (ACS) with a procurement component coupled with work experience deemed sufficient;
- At least three years of experience as a buyer in a procurement department in a regulated environment, with experience in the municipal or school health care sector considered a major asset;
- Knowledge of the Act respecting contracting by public bodies (L.R.Q., C-65-1), including the regulations and directives, is considered an asset;
- Fluent in French, both oral and written;
- Proficient with computer tools, including the Microsoft Office suite;
- Knowledge of the SAP software package and Edilex, the contract-drafting system, is considered an asset;
- Knowledge of English is considered an asset.

**REQUIRED SKILLS:**

- Excellent customer-service approach;
- Excellent teamwork and relationship building skills with service users and various suppliers;
- Ability to converse and write effectively in French and ideally in English;
- Good organizational, planning and priority management skills;
- Good paper and electronic filing skills;
- Demonstrated thoroughness, independence and a strong ability to work under pressure.

**ADDITIONAL INFORMATION:**

In addition to the competitive working conditions offered by Héma-Québec, this position includes the following benefits:

- Four weeks of vacation per year;
- Variable and flexible schedule;
- Group insurance;
- Defined benefit pension plan.

Please apply online at: <https://rita.illicohodes.com/go/5dcc71d7b7f5a6068129adc9/57acea4c9fd0490173a01930/en>