



COOPÉRATIVE DE PRODUCTEURS
DE SIROP D'ÉRABLE
MAPLE SYRUP
PRODUCERS' COOPERATIVE

Joignez une entreprise reconnue mondialement !

Coopérative canadienne de producteurs valorisant et commercialisant à l'échelle mondiale leurs produits purs et de toute première qualité de l'érable, du miel et de la canneberge. Établie depuis 1925, notre entreprise commercialise dans plus de 45 pays à travers le monde.

Nous recherchons un (une) Coordonnateur/coordonnatrice aux achats

Sous la supervision du directeur achats-approvisionnement et logistique vous aurez les tâches suivantes :

- Gérer les comptes majeurs et les contrats à long terme au département des achats;
- Respecter l'atteinte des objectifs du département;
- Négocier avec les fournisseurs;
- Identifier et choisir les fournisseurs de matériel, d'équipement ou de fourniture qui respectent les standards de Citadelle;
- Évaluer le coût et la qualité des produits ou des services;
- Négocier ou superviser la négociation de contrats d'achat;
- Participer à l'élaboration des spécifications pour l'équipement, les produits et le matériel;
- Examiner les plaintes à l'endroit des fournisseurs faire les suivis et les résoudre;
- Vérifier et contrôler les inventaires en essayant de les maintenir aux plus bas;
- Appuyer le département de marketing dans les différents projets;
- Participer aux comités de développement de produits s'il y a lieu;
- Communiquer avec les fournisseurs pour l'obtention de différents documents;
- Développer des politiques d'achat et contrôler le budget du service des achats;
- Préparer les évaluations des fournisseurs et tout autre documents nécessaire à la revue de direction;
- Respecter les standards de qualité établis pour les produits ainsi que pour les CCP et ou les CQP lorsqu'applicable;
- Exécuter toute tâche connexe aux attributions énumérées ci-dessus ou exigée par son supérieur.

Nous recherchons une personne possédant :

- Technique administrative (option approvisionnement);
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bilingue;
- Connaissance des logiciels Word et Excel;
- Autonomie, sens des responsabilités et facilité à s'adapter aux changements;
- Capacité de travailler en équipe;

Cet emploi est disponible à **Plessisville**. Nous offrons une rémunération et des avantages sociaux avantageux.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant **le 3 avril 2020** à l'adresse suivante :

Conseillère en ressources humaines
Poste : Coordonnateur/coordonnatrice aux achats
2100 St-Laurent, C.P. 310
Plessisville (QC) G6L 2Y8

Courriel : rh@citadelle.coop

Télécopieur : 819-362-2830

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront avisées.
Nous respectons l'équité en matière d'emploi.