

## Coordonnateur aux achats



*Stablex est l'une des entreprises nord-américaines les plus importantes et les plus réputées de l'industrie du traitement des résidus inorganiques. Elle met de l'avant une technique de pointe d'élimination de matières dangereuses qui offre des solutions de gestion scientifiquement éprouvées et sécuritaires pour l'environnement.*

Sous la supervision du superviseur aux achats, le rôle du coordonnateur aux achats consiste à supporter les réquisitionneurs dans la préparation de leurs commandes et leur acheminement aux fournisseurs. Représenter la compagnie auprès des fournisseurs et maintenir de bonne relation avec eux. Participer à la gestion des inventaires, procéder à l'analyse des coûts et offrir un service à la clientèle courtois et efficace.

### **DESCRIPTION:**

- Voit à ce que chaque bon de commande soit conforme, et acheminer aux fournisseurs afin de recevoir les produits ou services en temps;
- Procède à l'achat de produits et services, au nom des requérants et directeurs de département;
- Est appelé à travailler de concert avec plusieurs personnes ressources de l'entreprise pour la recherche de nouveaux produits ou services;
- Fait un suivi auprès des fournisseurs des commandes en retard ou pour assurer leur livraison en temps;
- Procède aux règlements de litiges en ce qui concerne la facturation et le bon de commande émis;
- Achemine plusieurs documents d'achats ou de réception aux différents services internes;
- Initie des recherches de prix lorsque jugé nécessaire pour obtenir le meilleur rapport qualité/prix;
- Participe à la mise à jour des politiques et procédures d'approvisionnements;
- Participe à différentes études sur les problèmes d'approvisionnement afin d'en améliorer son efficacité;
- Fait le suivi avec le fournisseur lors des demandes de crédit;
- Peut être appelé à répondre à des priorités de dernière minute;
- Établit un sommaire des bons de commande en cours et en faire le suivi;
- Maintenir à jour la base de données des produits et des fournisseurs;
- Participer à la formation et mise à niveau des logiciels d'exploitation.

### **EXIGENCES:**

- Détenteur d'une formation pertinente à l'emploi – par exemple un DEC en administration;
- Bilinguisme requis;
- Cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des achats;
- Organisé, structuré et possédant de fortes compétences relationnelles;
- Connaissance des logiciels Excel, Word, Microsoft AX 2012 / D365;
- Valorise le travail d'équipe;
- Très bonne connaissance avec les fonctions des chiffriers électroniques.

La semaine de travail: 36.25 heures par semaine du lundi au vendredi

**Cafétéria subventionnée, régimes avantageux d'assurance collective et de fonds de pension, club social, PAE, reconnaissance des années de service et plus encore !**

---

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par:

- ✓ **Télécopieur:** (450) 430-8130
- ✓ **Courriel :** [rh@stablex.com](mailto:rh@stablex.com)
- ✓ **Adresse :** 760 boulevard Industriel, Blainville (Qc) J7C 3V4