

Agent d'approvisionnement et aux achats

CÉRAMIQUE L'ENTREPÔT ST-JÉRÔME INC.

Job ID
39263

VIEW THIS JOB ONLINE: <https://www.firstnationsjob.com/jobs/39263>

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE	
985 Rue Maher, St-Jérôme, QC Quebec	02-03-2026	29-08-2026	
TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD 61000\$/an	1 year to less than 2 years	Other trades certificate or diploma

Job Details

Conditions d'emploi :

Poste permanent – temps plein 33,5/semaine

Horaire : Jour/Soir/Fin de semaine

Vacances : 10 jours par année

Langue de travail :

Langue parlée : Français ou Anglais

Langue écrite : Français ou Anglais

Salaire :

Salaire : 61000\$ CAD par an

Avantages sociaux :

- Assurance vie
- Assurance maladie-complémentaire
- Assurance invalidité
- Autres : RVER optionnel

Lieu de travail :

985 Rue Maher, St-Jérôme, Québec J5L 0A8

Compétences requises :

- Formation : DEP en approvisionnement, ou ventes, ou administration ou tout autre domaine connexe
- Expérience professionnelle : 1 an d'expérience pertinente

Clientèle visée :

- citoyens canadiens
- résidents permanents du Canada
- jeunes

- peuples autochtones
- nouveaux arrivants au Canada

Soumettez votre demande

Adresse postale : 850 boul. Pierre-Bertrand, suite 260 Québec, QC, G1M 3K8

Numéro de téléphone : 418-683-8845

Courrier électronique : Mchamel@ceramiqueentrepot.com

Job Description

- o Évaluer les risques, préparer des prévisions, des scénarios et d'autres facteurs concernant le marché de l'offre et rédiger des rapports et des recommandations;
- o Identifier les opportunités de réduction des coûts à fort impact;
- o Tirer parti du pouvoir d'achat de l'organisation pour optimiser les coûts, accéder à de nouveaux fournisseurs, réduire les délais et garantir l'approvisionnement;
- o Établir et entretenir des relations avec les acheteurs et fournisseurs actuels et potentiels de l'organisation;
- o Répondre aux demandes de renseignements du service à la clientèle, clarifier les exigences et fournir des renseignements au besoin.
- o Encourager des soumissions, consulter des fournisseurs et examiner des devis;
- o Déterminer ou négocier les modalités des contrats, accorder des contrats aux fournisseurs ou recommander leur attribution;
- o Établir les logistiques des calendriers de livraison, surveiller l'exécution des contrats et communiquer avec les clients et les fournisseurs pour résoudre les problèmes;
- o Effectuer les commandes auprès des fournisseurs en respectant les politiques et les procédures établies. Cela inclut les achats de stocks, de fournitures de bureau et produits d'entretien?;
- o Négocier les prix et les délais de livraison/cueillette en coordination avec l'équipe des achats.?
- o Faire le suivi des marchandises en souffrance (BO)?
- o Suivre les confirmations de commandes et s'assurer de la conformité des livraisons.?
- o Procéder aux retours de marchandises, effectuer la demande de crédit aux fournisseurs et être responsable de communiquer les correctifs nécessaires à l'équipe de comptabilité;?
- o Effectuer les changements de prix et coûtant dans le système informatique ;?
- o Ajuster les quantités min/max selon les besoins en succursale;?
- o Suivre les niveaux de stock et passer les commandes nécessaires pour éviter les ruptures de stock.?
- o Préparer des rapports sur les activités d'achat et les performances des produits pour recommander à l'acheteur les produits à mettre en liquidation ou à déplacer dans le magasin;?
- o Faire le tour des produits sur le plancher pour actualiser leur statut (en commande, en stock, en liquidation) sur le plancher?;?
- o Répondre aux questions de l'équipe des ventes concernant les prix et les informations sur les produits.?
- o Collaborer avec les autres départements pour s'assurer que les besoins en matériaux et en produits sont satisfaits.?
- o Participer à l'optimisation des processus d'approvisionnement et de gestion des stocks.?
- o Toutes autres tâches connexes.?