



DESCRIPTION DE POSTE : ACHETEUR PRINCIPAL

Titre de l'occupation : Acheteur principal

Département : Production

Supérieur immédiat : Directrice générale

Mise à jour : 5 janvier 2018

Principales fonctions :

Relevant de la Directrice Générale, le titulaire du poste aura la responsabilité d'organiser, d'effectuer et contrôler tous les achats de biens et services de l'entreprise.

Tâches et responsabilités principales:

- Assure l'approvisionnement en matières premières, pièces mécaniques industrielles et autres biens et services de l'entreprise en obtenant le meilleur coût, la qualité requise et les meilleurs délais
- Voit à l'achat des semences et tout autre matériel concernant la plantation et des pièces mécaniques industrielles
- Sélectionne et évalue les fournisseurs locaux et internationaux
- Doit obtenir 2 à 3 soumissions pour les achats importants
- Négocie des ententes annuelles auprès de différents fournisseurs
- Négocie les services d'entreprises spécialisées (électricien, soudeur, usinage, etc.)
- Est responsable de la gestion des inventaires et assure le suivi d'un système informatisé de prise d'inventaire
- Voit à l'optimisation des procédures d'achats et atteint les indicateurs de performance demandés
- Suit régulièrement les ententes contractuelles des services d'utilité publique (contrat de gaz, transport du gaz, électricité, télécommunication, CO₂, etc.)
- Effectue des analyses de coûts relatives aux achats et fait des recommandations à son supérieur
- Produit des rapports statistiques requis par son supérieur
- Négocie les escomptes de volume et de paiements et en fait une recommandation à son supérieur
- Tient à jour les différents contrats
- Respecte les échéanciers pour les achats et pour les projets spéciaux
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises :

- Titulaire d'un Baccalauréat en gestion des affaires, en commerce ou en économie

Compétences requises :

- 8-10 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Être habile à conduire efficacement des négociations
- Bon esprit de synthèse, de planification, d'organisation et de créativité
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Excellente maîtrise de MS Office (Excel avancé)
- Intégrité et respect de l'éthique et des valeurs
- Axé sur la satisfaction du client interne
- Discrétion, diplomatie, facilité à entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses
- Degré élevé d'efficacité, d'autonomie et de rigueur
- Jugement et flexibilité
- Gestion du temps et des priorités
- Capacité à gérer des situations imprévues ou complexes
- Capacité à travailler sous pression
- Un test psychométrique sera administré lors du processus de sélection