

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste	Coordonnateur(trice) aux achats – junior
Supérieur immédiat	Gestionnaire, Division Approvisionnement

Description sommaire

Sous la supervision de la direction, Division Approvisionnement, la personne titulaire du poste apporte un soutien et coordonne les activités de la Division des achats.

Responsabilités

- Effectuer l'entrée des commandes dans le système financier (SAP)
- Procéder aux commandes prioritaires journalières dans le système financier
- Valider les commandes entrées au système et effectuer les ajustements nécessaires (prix spéciaux, changement de prix, etc.)
- Effectuer le suivi sur les retards de commandes et en informer les personnes concernées
- Mettre à jour de façon continue les informations du SAP afin d'assurer l'exactitude des informations fournisseurs
- Valider les accusés de réception des fournisseurs et entrer les données dans le SAP
- Créer dans le SAP toutes nouvelles pièces et/ou mettre à jour les prix dans pour le Canada et les États-Unis
- Effectuer la recherche d'informations nécessaire sur tout ce qui concerne les commandes tels que les écarts de prix, numéro de pièces, etc.
- Effectuer un suivi sur les commandes nécessitant un dédouanement pour assurer les livraisons en temps opportun
- Entrer les données sur les bordereaux de commande reçus dans le SAP et effectuer les corrections nécessaires ou se renseigner sur toutes anomalies entre le bon de réception et le bon de commande
- Effectuer les demandes de crédit et les faire parvenir aux fournisseurs pour les modalités de paiement
- Contacter les fournisseurs pour toute problématique concernant les prix sur les bons de commandes
- Fournir de l'information aux différentes divisions concernant toute demande en lien avec les fournisseurs
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Qualifications requises

- AEC ou DEC en administration, en gestion de l'approvisionnement ou autre discipline connexe
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Expérience dans le domaine de la distribution, un atout
- Connaissance SAP, un atout
- Bilinguisme essentiel (français et anglais) – à l'oral autant qu'à l'écrit

Aptitudes et compétences recherchées

- Capacité à communiquer aisément, à l'oral et à l'écrit
- Habilités à travailler en équipe
- Professionnalisme et minutie
- Sens de l'initiative et orienté solutions
- Bonne gestion des priorités et capacité à gérer plusieurs tâches
- Sens de l'organisation et respect des échéanciers

Salaire et avantages

- Salaire compétitif
- Avantages sociaux
- REER collectif
- 37,5 heures/semaine
- Entrée en fonction : dès que possible

Merci de soumettre votre candidature, curriculum vitae et lettre de présentation à CA01@rotalec.com.

JOB DESCRIPTION

Position title	Junior Purchasing Coordinator
Immediate supervisor	Procurement Division, Manager

Brief description

Under the supervision of the Procurement Division's Manager, the incumbent provides support and coordinates Procurement Department activities.

Responsibilities

- Enter orders into financial ERP system (SAP)
- Proceed with entering the critical orders daily in the financial system
- Validate orders entered into the system and make the necessary adjustments (special prices, price changes, etc.)
- Follow up on late orders and inform the people concerned
- Update the SAP to ensure the accuracy of supplier information
- Validate supplier acknowledgments and enter data into SAP
- Create in SAP all new parts and / or update the price for Canada and the United States
- Perform the search for necessary information related to orders from the relevant departments such as price differences, part number
- Follow up on orders requiring customs clearance to ensure timely deliveries
- Enter the data on the order forms received in SAP and make the necessary corrections or inquire about any anomalies between the receiving and the order form
- Make credit requests and send them to suppliers for payment terms
- Contact suppliers for price issues on existing invoices
- Perform other related tasks

Required qualifications

- ACS or DCS in administration, procurement's management or any other related domain
- Minimum of 2 years of experience in a similar work environment
- Experience in the field of distribution, an asset
- Knowledge of SAP, an asset
- Essential Bilingualism (French and English) – spoken and written

Required abilities and skills

- Ability to communicate easily, spoken and written
- Teamwork skills
- Professionalism and detail oriented
- Sense of initiative and solution focused
- Good management of priorities and ability to handle multiple tasks
- Sens of organization and respect of deadlines

Salary and benefits

- Competitive salary
- Social benefits
- Group RRSP
- 37,5 hours/week
- Starting date: as soon as possible

Thank you for submitting your application, curriculum vitae and letter of introduction to CA01@rotalec.com.