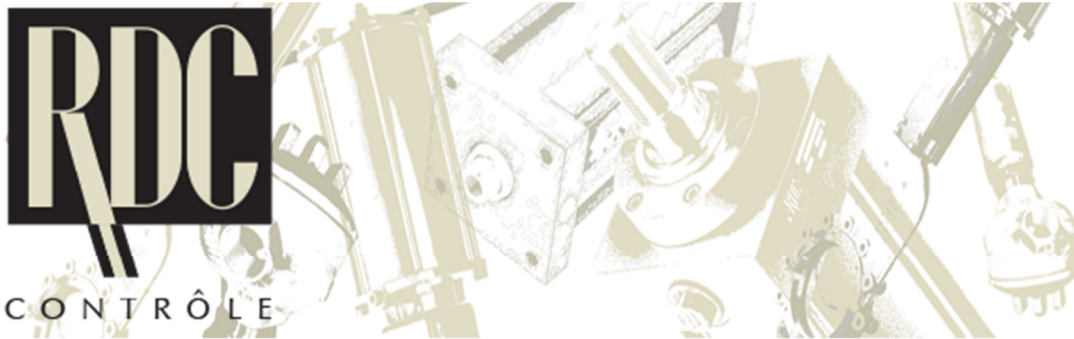


Poste : Commis aux achats

Installée dans une usine des plus modernes, RDC Contrôle conçoit et fabrique une gamme complète de vérins pneumatiques et hydrauliques, ainsi qu'un éventail de thermocouples de haute qualité, capables de répondre aux normes des industries les plus exigeantes. Dans le monde industriel, la longévité est souvent la mesure de l'excellence. En retour, pour durer, il faut exceller. C'est pourquoi la qualité des produits et la satisfaction des clients demeurent une priorité.

Principales responsabilités : Le titulaire du poste est responsable du support au département des achats/approvisionnements.

- Analyser les suggestions d'achats et de matériel et placer les bons de commandes
- Faire parvenir les bons de commande aux fournisseurs.
- Faire le suivi des confirmations des commandes & le suivi des livraisons selon rapport «PO Open Status» et faire les entrées appropriées dans notre logiciel informatique.
- Aviser le service à la clientèle et la production des changements de date de livraison.
- S'assurer d'identifier, une semaine à l'avance les problèmes potentiels de livraison de matériel à partir du « cut list ».
- Communiquer avec les fournisseurs pour devancement de dates de livraison afin de supporter la production et le SAC, au besoin.
- Faire les réceptions de matériel dans notre logiciel informatique, en s'assurant que le prix du document de réception correspond au prix du bon de commande signé.
- Placer les commandes de fournitures de bureau, de vêtements de travail et de chaussures de sécurité.
- Préparer les documents d'envoi («pack») de matériel ou de pièce.
- Effectuer la mise à jour de la liste de prix fournisseurs dans notre logiciel informatique suite à l'approbation du directeur.
- Faire le classement des bons de commande et des soumissions reçues.



- Soulever les problèmes de réceptions, erreurs documents en coordination avec l'acheteur.
- Créer les nouveaux fournisseurs dans notre logiciel informatique suite à l'approbation du directeur des achats
- Créer le bon de commande et en faire la réception dans le système notre logiciel informatique pour les appels de services
- Sauvegarder toutes communications courriels dans le répertoire approprié.
- Participer à l'inventaire annuel.
- Maintenir de bonnes relations et communications avec les clients internes et les fournisseurs.
- Accomplir tout autre travail d'ordre connexe exigé par sa tâche ou demandé par son supérieur.

Compétences recherchées :

- **DEP dans un domaine connexe;**
- **1-3 ans dans un poste similaire (travail de bureau, etc.);**
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Aisance avec les outils informatique;
- Courtoisie et professionnalisme;
- Faire preuve de jugement;
- **Habilité pour la communication verbale et écrite dans les deux langues;**
- Fortement axé service à la clientèle (interne et externe);
- Sens de l'organisation et des priorités.

Autres conditions :

Salaire : À négocier, selon expérience.

Horaire/statut: Poste permanent à 37,5 hrs/semaine, du lundi au vendredi.

Lieu de travail : 1100 Michèle-Bohec, Blainville

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur CV à Julie Marquis
(Coordonnatrice ressources humaines) : j.marquis@rdccontrol.com