

Produits d'érable

# Prestige

Maple Products  
Inc.

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT(E) AUX ACHATS

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉ

- Effectuer les achats récurrents (day-to-day) pour les départements de production, maintenance, qualité et bureau;
- Effectuer les recherches de produits et les demandes de soumissions;
- Effectuer le suivi des BO's et s'assurer de ne pas tomber en rupture;
- Prendre en charge les échanges et le suivi quotidien avec les fournisseurs (commandes non reçus, qualité, quantités erronées etc.), valider l'exactitude des documents de livraison;
- S'assurer de la bonne gestion des achats récurrents;
- Aviser les personnes concernées de tous retards ou des changements au niveau des achats;
- Gérer les retours de marchandises et assurer un suivi auprès des fournisseurs (demande de crédit et transmettre les informations à la comptabilité);
- Toutes autres tâches connexes.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- AEC Gestion de l'approvisionnement ou conjugaison d'expérience et de formation pertinente;
- Anglais intermédiaire (Le/la candidate devra communiquer quotidiennement par écrit et par téléphone avec des fournisseurs anglophones.);
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans un milieu manufacturier ou industriel (un atout)
- Bonnes capacités relationnelles et au travail d'équipe;
- Bonnes connaissances de la suite Office;
- Capacité à établir un ordre de priorités;
- Rigueur, organisation et structure;
- Capacité d'adaptation et gestion du stress.

#### TRAVAILLER CHEZ PRESTIGE C'EST:

- Programme d'assurances collectives et REER
- Salaire compétitif
- Horaire flexible/conciliation travail-vie personnelle

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à  
l'adresse suivante : [rh@prestigemaple.com](mailto:rh@prestigemaple.com)  
En personne au 296 Route Principale St-Eusèbe.**