

Coordonnateur(trice) des achats

Tootsi Impex est un leader en Amérique du Nord dans les produits alimentaires en vrac, naturels et sains. Notre entreprise a été créée en 1986. Nous sommes un importateur direct, un transformateur et un distributeur de plus de 1500 produits. Notre siège social est basé à Montréal.

Coordonnateur(trice) des achats

Responsable de la coordination de toutes les tâches de soutien liées aux achats effectués par une entreprise auprès de ses fournisseurs affiliés.

Responsabilités

- Coordonner toutes les étapes du processus d'achat, y compris la création des bons de commande et le suivi de la livraison.
- Analyser et surveiller les niveaux de stock internes.
- Organiser et localiser les stocks dans les bases de données et les systèmes en ligne, ce qui inclut la préparation et le traitement des bons de commande, la tenue des registres des achats, la mise à jour des informations des fournisseurs, et la préparation de descriptions et d'offres lorsque cela est nécessaire.
- Communiquer l'état de l'activité pour s'assurer que le stock est maintenu. Une fois une commande passée auprès d'un fournisseur, le coordonnateur d'achats planifiera la livraison des articles désirés et veillera à ce que l'achat soit correctement documenté et enregistré.
- Communiquer avec les représentants d'autres départements de l'entreprise pour les commandes d'approvisionnement, tenir ces employés au courant de l'état des commandes déjà passées et aider pour les éventuels retours nécessaires.
- Travailler en étroite collaboration avec le service comptabilité pour résoudre les problèmes liés aux factures et créer des comptes avec de nouveaux fournisseurs, et sera le point de contact au sein de l'entreprise pour toutes les demandes ou problèmes des fournisseurs.
- Veiller à ce que les programmes et exigences de qualité soient respectés et maintenus tout au long du processus d'achat.
- Effectuer d'autres tâches, au besoin.

Qualifications

- Diplôme collégial ou universitaire en commerce.
- 2 ans d'expérience de travail dans un environnement à rythme rapide dans un poste similaire impliquant la saisie de données, l'analyse, la logistique, la tenue de registres et le service à la clientèle.
- L'expérience acquise dans l'industrie alimentaire serait un atout.
- Maîtrise de l'anglais (écrit avancé) et du français.
- Compétence dans les systèmes, ERP, MS Office (niveau intermédiaire d'Excel).
- Proactif et adaptable, avec des compétences organisationnelles, y compris la gestion de plusieurs tâches à la fois.
- Souci du détail.
- Capable de travailler de manière autonome et en équipe.

Horaire

- Temps plein au bureau
- Du lundi au vendredi