

**Rôle principal:**

Le (la) titulaire de ce poste a pour responsabilité principale de coordonner et réaliser le processus d'approvisionnements en synchronisme avec les diverses activités du département d'opérations et de l'entreprise.

Tâches et responsabilités:

- Effectuer les approvisionnements pour les composantes.
- Maintien des paramètres d'approvisionnement sur les composantes dont il a la responsabilité.
- Négociations avec les fournisseurs pour réduire les coûts et délais d'approvisionnement des systèmes.
- Recherche et qualification de nouveau fournisseur.
- Effectuer des achats ponctuels ou des achats nécessaires aux opérations ou autres besoins de l'entreprise.
- Gestion des non-conformités sur les composantes dont il a la responsabilité.
- Participation à l'amélioration continue du processus d'approvisionnement.
- Participer à la veille technologique.

Exigences :

- Bilingue (anglais – français) tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Titulaire d'un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en Administration, Profil Gestion des approvisionnements (Une expérience pertinente en années ou domaine connexe pourra être considérée);
- 1 à 2 années d'expérience transposable en gestion des approvisionnements (achats);
- Expérience en approvisionnements à l'étranger est considéré comme un atout majeur;
- Expérience pertinente en planification, ingénierie ou dans un domaine technologique pourrait être considérée;
- Connaissance avancée du logiciel Excel;
- La maîtrise d'un logiciel de type « ERP » est un atout majeur.
- Doit résider dans la ville de Québec.

Profil recherché :

- Avoir le souci du détail ;
- Posséder un esprit d'équipe ;
- Habileté à la négociation ;
- Être très bien organisé et structuré ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.