

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Acheteur	SERVICE:	Finances
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / XII	DATE:	12 décembre 2007

SOMMAIRE

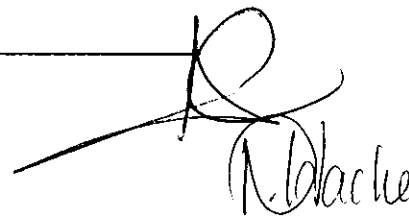
Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, l'acheteur négocie des ententes contractuelles avec les fournisseurs, s'assure de l'approvisionnement général et assure un rôle conseil en matière d'approvisionnement auprès des divers départements.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Assure les contacts d'affaires auprès des fournisseurs:
 - a) Contacte, visite et reçoit les fournisseurs pour discuter et négocier des prix par rapport à la quantité, la qualité et l'utilisation du produit;
 - b) Recueille les soumissions des fournisseurs pour les principaux appels d'offre pour l'ensemble du Groupe TVA inc., les traite et en assure le suivi après autorisation;
 - c) Négocie des ententes d'approvisionnement avec les fournisseurs assurant un rapport qualité/prix optimal;
 - d) Élabore des stratégies de réduction de coûts;
 - e) Évalue de façon constante les coûts d'approvisionnement et formule des recommandations.

2. Assure le service aux différents clients:
 - a) Communique les ententes aux requérants de façon périodique;
 - b) Contrôle le respect des ententes, examine les insatisfactions énoncées par les clients et les résoud;
 - c) Fait connaître, dans les secteurs où le service est décentralisé, les politiques d'achats et s'assure que celles-ci sont bien suivies ainsi que les méthodes d'approvisionnements.

GROUPE TVA inc.



N. Dache

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Acheteur	SERVICE:	Finances
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / XII	DATE:	12 décembre 2007

- d) Apporte son expertise dans le processus de décision quant au choix des fournisseurs ;
- e) Place les commandes d'achats en fonction des besoins du requérant et en assure le suivi (remplir différents rapports, communiquer avec le courtier du dédouanement, etc.);
- f) Évalue et voit aux besoins de réparations, communique avec les services ou firmes concernées afin de faire exécuter les réparations de différents appareils et mobiliers de l'entreprise;
- g) Responsable de la téléphonie cellulaire ainsi que télécom;
- h) Suite aux différents déménagements, l'acheteur est responsable de coordonner les déplacements des équipements bureautiques (imprimantes, bureaux, etc.);
- i) Supervise le renouvellement du stock/inventaire dans le secteur où le service est décentralisé;
- j) Agit à titre de personne ressource dans l'utilisation de SAP en ce qui a trait à la formation interne pour le retour de marchandise, le lancement de bon de commande et la résolution de problèmes;
- k) Responsable de la gestion des inventaires d'équipements bureautiques.

3. Accomplit des tâches cléricales:

- a) Prépare les bons de commandes, demandes de soumission d'achat et ou de réparation et tout autre document en usage dans son service;
- b) Donne et reçoit des informations au téléphone;
- c) Met à jour et maintient dans le système les ententes négociées auprès des fournisseurs de façon périodique.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Acheteur	SERVICE:	Finances
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / XII	DATE:	12 décembre 2007

4. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Acheteur	SERVICE:	Finances
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / XII	DATE:	12 décembre 2007

FORMATION

- DEC en techniques administratives et cours complémentaire en achat ou en électronique ou toute autre expérience jugée équivalente.

EXPÉRIENCE

- Quatre (4) années d'expérience pertinente en approvisionnement.
- Membre de l'Association canadienne des gestionnaires d'achats, un atout.

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance de la langue anglaise.
- Bonne maîtrise de la micro-informatique (Word et Excel).
- Connaissance du logiciel SAP.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Acheteur	SERVICE:	Finances
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / XII	DATE:	12 décembre 2007

- Aptitude à négocier;
- Autonomie;
- Bon jugement;
- Sens de l'organisation;
- Débrouillardise;
- Tact et diplomatie;
- Esprit d'équipe;
- Tolérance au stress;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Esprit créatif ;
- Capacité à prendre en charge différents projets.
