



MARQUIS est une entreprise de classe mondiale et le plus grand manufacturier de livres au Canada. Chaque membre de notre équipe de plus de 550 passionnés est au cœur des priorités de notre entreprise et de l'action de l'industrie de l'édition. C'est grâce à nos employés que Marquis est aujourd'hui le plus grand imprimeur de livres au Canada.

POSTE D'ACHETEUR

Description du poste

Relevant de l'acheteur corporatif, l'acheteur a la responsabilité de trouver les fournisseurs, négocier les meilleurs prix sur le marché, acquérir la matière première, assurer l'approvisionnement continu des fournitures de production, contrôler le niveau et l'exactitude de nos inventaires et d'avoir une structure organisationnelle permettant un contrôle adéquat de nos achats et inventaires.

Principales responsabilités :

- Analyser, proposer et implanter les meilleures pratiques afin d'assurer l'excellence opérationnelle;
- Planifier les matières premières et mettre en place le processus d'approvisionnement le plus optimal;
- S'assurer de la disponibilité de la matière première en temps réel sur les équipements de production selon les cédules établies et procéder à l'achat des matières premières et composants nécessaires à la fabrication des produits suite à l'analyse future des besoins de production de l'usine selon les prix accordés à Marquis Imprimeur Inc.;
- Participer à l'analyse, la sélection et l'évaluation des fournisseurs potentiels en termes de qualité, de prix et de délai et négocier des ententes d'approvisionnement et des listes de prix avec ceux-ci au besoin.
- Recevoir les représentants des fournisseurs au besoin;

- Gérer les imprévus (changement de cédule aux presses, les urgences de dernière minutes, commandes particulières) en cherchant la solution la plus économique et viable pour l'entreprise;
- Effectuer des suivis en lien avec la livraison des commandes afin de s'assurer que les délais de livraison seront respectés;
- Effectuer l'inventaire mensuellement et s'assurer de maintenir les écarts d'inventaire, les stocks désuets et les niveaux d'inventaires au plus bas possible;
- Régler les plaintes qui relèvent de son département ou des fournisseurs utilisés et effectuer les demandes de crédit;
- Supporter et gérer l'implantation de projets de réduction de coûts;
- Assurer le suivi du système KANBAN;
- Supporter le département des ventes afin de trouver des produits répondant aux besoins des clients et travailler conjointement avec le département de la planification.

Qualifications requises :

- Détenir un BAC en administration des affaires, un DEC en gestion des approvisionnements ou logistique ou toute autre formation pertinente à l'emploi

- 5 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire
- Forte aptitude à gérer la pression et les situations stressantes
- Grande capacité d'adaptation
- Personne orientée vers l'action
- Habileté à communiquer et à travailler en équipe
- Bonne capacité d'analyse
- Autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités
- Capacité de prendre des décisions
- Rigueur, structure et organisation du travail
- Bilinguisme fonctionnel

Ce poste d'acheteur t'intéresse?

Fais-nous parvenir ta candidature à l'adresse suivante : candidature@marquislivre.com ou communique directement avec **Mayra Lacharité** au **819-228-0607**.

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.