

# ADJOINT-E AUX ACHATS

Sous la supervision du directeur de l'approvisionnement, l'adjoint-e aux achats travaillera en étroite collaboration avec l'équipe des approvisionnements afin de supporter la partie administrative du service.

Veillez noter que ce poste pourrait être appelé à évoluer en poste d'acheteur-euse junior selon les capacités et le potentiel de la personne employée.

## RESPONSABILITÉS

- Supporter les demandes de soumission :
  - Faire un suivi serré concernant les délais de réponse de nos fournisseurs ;
  - Gérer le "flow" de réponses en archivant les communications du département aux bons endroits ;
  - Entrer les prix et délais de livraison dans notre ERP ;
  - Communiquer avec l'acheteur toutes incongruences ;
  - Préparer les commandes pour supporter le département des achats.
- Responsable des suivis avec les fournisseurs pour les livraisons :
  - Relancer et valider les dates confirmées sur une base hebdomadaire ;
  - Effectuer le suivi des livraisons incomplètes ou manquantes ;
  - Mettre les dates à jour dans le ERP ;
  - Avertir l'acheteur et le planificateur de tous changements pouvant compromettre la production.
- Effectuer l'entrée de données diverses dans notre ERP ;
- Effectuer l'entrée de données diverses dans différents services de l'entreprise ;

SUITE



## QUI SOMMES-NOUS



**NūMove** est une société de robotique et de vision. Notre équipe est composée de professionnels expérimentés qui élaborent et améliorent les solutions d'automatisation d'entreprises manufacturières depuis plus de 30 ans.

Notre **mission** est de développer des solutions robotiques complexes, uniques et clés en main dans le domaine de l'automatisation industrielle. Nous accompagnons nos clients dans la réalisation de leurs projets, de la conception à l'optimisation, de l'implantation jusqu'au support de la solution.

## POURQUOI SE JOINDRE À L'ÉQUIPE



Chez NūMove, l'amélioration de la qualité de vie des employés au travail est une priorité. Notre **Club Social** favorise l'intégration et le vivre-ensemble par l'organisation de diverses activités : diners bbq bimensuels durant l'été, jeux d'évasion, tournoi de golf, expérience de réalité virtuelle, 5 à 7, party de noel et d'halloween, etc.

L'organisation possède un espace d'atelier de 15 000 pieds carré et un système de gestion (ERP).



Horaire flexible



Projets complexes et stimulants



Esprit d'équipe & activités sociales



Avantages sociaux compétitifs



Conscience environnementale



Équipements à la pointe de la technologie

## RESPONSABILITÉS (suite)

- Possibilité d'effectuer des commandes commerciales ponctuelles sous la supervision d'un acheteur ;
- Supporter les activités de la réception de marchandise ;
- Supporter les activités de décompte d'inventaire (annuel ou régulier).

## QUALIFICATIONS

- 2 à 4 ans d'expérience ;
- Expérience en administration, comptabilité ou similaire ;
- Bilinguisme (français et anglais) ;
- Aisance avec les outils informatiques ;
- Connaissance d'un système ERP, tel que CSI (un atout) ;
- Bonne connaissance de la suite Office (Excel, Word, Outlook) ;
- Versatilité, autonomie, travail d'équipe.

**Si vous désirez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à [emploi@numovegroup.com](mailto:emploi@numovegroup.com).**



[www.numovegroup.com/carriere](http://www.numovegroup.com/carriere)

