

# ACHETEUR-EUSE SÉNIOR-E TECHNIQUE

Sous la supervision du directeur production et chaîne d'approvisionnement, l'**Acheteur-euse sénior-e technique** aura comme principale responsabilité de supporter l'équipe de vente à l'égard des achats techniques et stratégiques d'équipements achetés. Il ou elle sera aussi responsable du transfert et de l'exécution des achats lors de l'exécution de nos projets. Il ou elle aura également la responsabilité de la négociation et gestion de contrats fournisseurs.

## RESPONSABILITÉS

### Support aux ventes

- Préparer des devis techniques et contrats d'achats pour la fourniture d'équipements achetés ;
- Supporter l'équipe de vente lors de la sélection de divers fournisseurs d'équipements achetés ;
- Supporter l'équipe de vente à l'égard du processus d'estimation des coûts de matière ;
- Effectuer le transfert d'informations entre les ventes et les opérations.

### Réalisation de projets

- Assurer la continuité du processus de devis techniques d'équipements achetés ;
- Être responsable de l'établissement et négociation des contrats d'achats :
  - Termes de paiements ;
  - Termes et conditions d'achats ;
  - NDA (entente de confidentialité).
- Établir une liste d'achats stratégique, critique et à long délais de livraison ;
- Mettre en place une stratégie d'approvisionnement visant à réduire les risques monétaires et d'impacts sur l'échéancier global du projet ;

SUITE



## QUI SOMMES-NOUS



**NūMove** est une société spécialisée en robotique et vision. Notre équipe est composée de professionnels expérimentés qui travaillent dans le domaine de solutions d'automatisation pour des sociétés 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



NūMove fait un effort concerté pour améliorer votre qualité de vie au travail en offrant un matériel informatique haut de gamme, des logiciels à la fine pointe et un ameublement ergonomique. 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, party de noel, 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 & ameublement à la fine pointe

### Réalisation de projets (suite)

- Analyser et suivre un budget de projet lié aux achats de matériaux ;
- Négocier les ententes de prix pour réaliser les projets dans les budgets octroyés ;
- Communiquer avec le groupe de planification pour prévoir et organiser les achats en fonction des besoins projets ;
- Procéder aux achats des différentes composantes commerciales à partir de notre ERP. Communiquer les potentiels délais avec la planification et, lorsque requis, le bureau de gestion de projets.

### Amélioration continue

- Analyser, prospecter et qualifier les fournisseurs/partenaires par secteur d'activités ;
- Administrer et gérer les contrats fournisseurs :
  - Négociation de prix annuel, blankets ou autres ;
  - Termes de paiements ;
  - Termes et conditions d'achats ;
  - NDA (entente de confidentialité).
- Établir et mettre en place des stratégies corporatives d'achats visant à améliorer la rapidité et fluidité de la chaîne d'approvisionnement :
  - Créer et maintenir d'excellentes relations d'affaires avec les fournisseurs et veiller au règlement de toutes situations de conflit et de mésentente ;
  - Évaluer les "long lead item" et établir une stratégie pour s'assurer de respecter les délais de nos projets ;
  - Établir une stratégie de soumission adéquate pour réduire les délais.
- Être responsable de l'établissement et de l'amélioration des processus reliés au ERP.

### QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en ingénierie, ou l'équivalent ;
- Détenir 7 à 10 ans d'expérience en approvisionnement auprès d'une entreprise manufacturière ;
- Aptitude à construire et rédiger de la documentation ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit ;
- Maîtrise d'un logiciel de gestion intégré (ERP) ;
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Outlook, etc) ;
- Autonomie, esprit d'analyse et capacité de gérer les délais serrés ;
- Excellent sens de l'organisation et de l'établissement des priorités.

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



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

