

## ACHETEUR

Tu es une personne passionnée et à la recherche de nouveaux défis ?

Le domaine de l'approvisionnement t'intéresse ?

**Marquis** a justement un poste d'**acheteur** pour toi dans un environnement convivial.

**Le lieu de travail** : Montmagny

### CE QUE MARQUIS T'OFFRE :

- Horaire flexible;
- Assurances collectives, régime de retraite et programme d'aide aux employés;
- Sentier multisports de 10km devant le bureau;
- Allocation pour activités physiques et aménagement du bureau à domicile;
- Environnement convivial.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Trouver les fournisseurs et négocier les meilleurs prix sur le marché;
- Acquérir et planifier les matières premières (rouleaux de papier et papier en feuilles);
- Assurer l'approvisionnement continu des fournitures de production et mettre en place le processus d'approvisionnement le plus optimal;
- Contrôler le niveau et l'exactitude de nos inventaires;
- Effectuer des suivis en lien avec la livraison des commandes afin de s'assurer que les délais de livraison seront respectés;
- Supporter et gérer l'implantation de projets de réduction de coûts.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Détenir une formation pertinente à l'emploi ou de l'expérience dans un poste similaire;
- Capacité d'adaptation;
- Personne orientée vers l'action;
- Bonne capacité d'analyse;
- Autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités;
- Rigueur, structure et organisation du travail;
- Bilinguisme fonctionnel (français et anglais).

### Devenir acheteur t'intéresse?

Fais parvenir ta candidature à l'adresse suivante [candidature@marquislivre.com](mailto:candidature@marquislivre.com) ou communique directement avec **Camille Trudel-Vermette** au **819-228-0607**.

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