

## APPROVISIONNEUR

<b>DÉPARTEMENT :</b>	Approvisionnement
<b>DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT :</b>	Directeur/trice de l'approvisionnement
<b>SUPÉRIEUR ADMINISTRATIF:</b>	Directeur/trice de l'approvisionnement
<b>RESPONSABLE DIRECT :</b>	Directeur/trice de l'approvisionnement
<b>CNP :</b>	
<b>SUPERVISION D'EMPLOYÉ :</b>	Non
<b>MISE À JOUR :</b>	2026-04

**SOMMAIRE DU POSTE :**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le/la titulaire du poste est responsable d'assurer la disponibilité des produits et services tout en optimisant les niveaux d'inventaire et les coûts. Il/elle applique les règles définies dans la stratégie d'approvisionnement et de gestion des inventaires. Il/elle gère les commandes fournisseurs en fonction de la demande, des politiques d'inventaire et des contraintes opérationnelles. Il/elle s'assure la collaboration des différents départements impliqués.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :****Planification des approvisionnements :**

- Valider les besoins en fonction des prévisions, historiques de ventes et niveaux des stocks;
- Générer et gérer les propositions d'achats (MRP ou manuel);
- Convertir les réquisitions ou transferts de matériel en bons d'achats ou de transferts;
- Ajuster les paramètres d'approvisionnement (MOQ, délais de livraison, retards);

**Gestion des commandes fournisseurs :**

- Créer, émettre et suivre les bons de commande;
- Assurer le respect des délais de livraison;
- Gérer les relances fournisseurs et les confirmations de commandes;
- Traiter les écarts ( retards, quantités manquantes, substitutions, qualité);
- Assurer la gestion des retours de marchandise aux fournisseurs
- Toute autre tâche connexe.

**Optimisations des stocks :**

- Maintenir un niveau d'inventaire optimal(éviter les ruptures et les surstocks);
- Traiter les excédents.

**Formation/Expérience/Certification :**

- DEC Gestion de l'approvisionnement ou conjugaison d'expérience et de formation pertinente
- 1 à 3 ans d'expérience dans un domaine connexe
- Expérience dans un milieu manufacturier, industriel

**Connaissances:**

- Maîtrise d'un ERP (SYSPRO atout)
- Français parlé et écrit;

- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé ( la personne devra parler de 3 à 5 fois par semaine)
- Connaissances de la suite Office. (Excel/intermédiaire – Word- etc.)

**Habiletés/Compétences :**

Capacité de réflexion : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacité d'analyse</b></li> <li>• <b>Ouverture d'esprit</b></li> <li>• <b>Réactivité</b></li> <li>• <b>Résolution de problèmes</b></li> </ul>	Capacité de leadership et Entrepreneurship: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacité à interagir en partenariat avec les fournisseurs</b></li> <li>• <b>Initiative</b></li> <li>• <b>Force conviction</b></li> <li>• <b>Orientation vers les résultats</b></li> </ul>
Capacité de gestion : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des stocks</b></li> <li>• <b>Savoir planifier</b></li> <li>• <b>Savoir organiser</b></li> </ul>	Communications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communication écrite/orale</b></li> <li>• <b>Savoir écouter</b></li> <li>• <b>Savoir gérer les communications</b></li> <li>• <b>Savoir transmettre l'information</b></li> <li>• </li> </ul>
Technique /Professionnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Souci du détail</b></li> <li>• <b>Rigueur</b></li> <li>• <b>Vigilance</b></li> </ul>	Relations interpersonnelles et qualité personnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir travailler en équipe</b></li> <li>• <b>Adaptabilité</b></li> <li>• <b>Autonomie</b></li> <li>• <b>Être organisé</b></li> <li>• <b>Intégrité</b></li> <li>• <b>Orientation vers l'action</b></li> <li>• <b>Résistance au stress</b></li> </ul>

**CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :**

**Prise de décision :** Impliquer dans les décisions, en soumettant des informations pertinentes à de son supérieur immédiat.

**Résolution de problème :** Initier et participer à la résolution de problème en émettant des propositions.

**Défis :** Le titulaire du poste aura comme défi de la disponibilité des produits, que les données d'approvisionnement sont disponibles et à jour dans le système ERP. De plus il/elle devra maintenir d'excellente relation avec les différents intervenants impliqués.

**Conséquences et erreurs :** Rupture de stocks, délai de livraison non respecté, mauvaise qualité, arrêt de production, perte de clients

**Leadership :** Approche collaborative, Il/elle agit comme un lien entre les fournisseurs, la production et les achats, favorisant une collaboration étroite pour garantir les délais et la qualité. Il/elle collabore également avec les services logistiques pour optimiser le transport et le stockage.

**Niveau de supervision :** Le niveau de supervision sera à titre conseil et support

**Communication :**

**Interne :** Départements : approvisionnement, production, ventes, Ingénierie, distribution

**Externe :** fournisseurs, sous-traitants,

**Efforts physiques :** Niveau normal      **Environnement de travail :** bureau

**Attention sensorielle** Léger à moyen      **Niveau de stress :** Léger

**Équipement et outils à utiliser :** Excel, ERP,WMS, etc.