

# Commis approvisionnement

## OPPORTUNITÉ PROFESSIONNELLE

Dans le cadre de la remise en production de la Mine Géant Dormant, Mines Abcourt est à la recherche d'un **Commis approvisionnement**.

Mines Abcourt offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans un environnement de travail créatif pour une personne qui aime les nouveaux défis.

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du Surintendant approvisionnement et logistique, le **Commis approvisionnement** a comme principales responsabilités d'effectuer la gestion de l'entrepôt et de contrôler l'accès. Il doit également assurer la gestion de l'inventaire, les entrées et les sorties de matériel, répondre aux besoins des usagers, faire les demandes de pièces auprès des fournisseurs et faire le suivi des commandes.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion des activités de l'entrepôt et contrôler l'accès ;
- Gérer l'inventaire permanent du système comptable (quantités minimum, maximum, commandes) ;
- Effectuer les achats des produits pour l'inventaire ;
- Être responsable de la réception du matériel et des sorties de magasin ;
- Vérifier la concordance entre les quantités commandées et les quantités livrées ;
- Effectuer le suivi des commandes ;
- Distribuer le matériel réquisitionné de l'entrepôt ;
- Gérer la disposition du matériel dans l'entrepôt ;
- Planifier et organiser la prise d'inventaire physique ;
- Contrôler et faire le suivi des bons de commande utilisés pour tous les départements, copier les bons de commande et les classer avec la réquisition ;
- Effectuer le suivi des achats ; vérifier le bon de livraison, le matériel reçu et en joindre les pièces justificatives ;
- Maintenir de bonnes relations avec les usagers et répondre à leurs besoins ;
- Toutes autres tâches connexes.



## COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir DEC en gestion d'approvisionnement ou posséder une expérience jugée équivalente;
- Posséder entre trois (3) et cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bilingue (maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit);
- Maîtrise de la suite Office, particulièrement Excel;
- Connaissance du logiciel Guide TI, un atout;
- Connaissance des équipements et pièces du domaine minier/usine;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Savoir gérer la pression;
- Communication efficace;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Être en bonne condition physique;
- Travail d'équipe et de coopération

## LIEU ET HORAIRE DE TRAVAIL

- Mine Géant Dormant
- 4/3, 10 hrs/jour

## COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent envoyer leur candidature par courriel en mentionnant le titre du poste en objet à l'adresse suivante : [cv@abcourt.com](mailto:cv@abcourt.com)

