

Description de poste

Technicien – Approvisionnement

Département: Service des Achats

Superviseur direct : Directeur du Service des Achats

Date de mise à jour : 29 Novembre 2019

Classe : 9 (déc. 2014)



American Bilrite

Responsable des dossiers de conformité (certifications multiples, C-TPAT, NAFTA, documentation, audits, réglementation, etc.), du processus d'évaluation de la qualité des fournisseurs ainsi que supporter les projets d'amélioration continue du département

Principales responsabilités	Activités clés
Gestion des documents de conformité	<ul style="list-style-type: none">• Être la première ligne de réponse interne concernant toutes les demandes en lien avec la conformité impliquant un fournisseur• Procéder aux audits et aux mises à jour annuelles C-TPAT, ainsi qu'au suivi des actions correctives identifiées• Réviser et maintenir les procédures C-TPAT selon les requis• S'assurer de fournir les différents documents de conformité requis (SIMDUT, RoHS, REACH, etc.) et en faire le maintien• Faire les demandes annuelles, les suivis et le classement des documents pertinents pour maintenir la certification NAFTA et mettre à jour nos systèmes en conséquence• Faire le suivi pour l'obtention des certificats d'analyses de matières premières et gérer leur classement
Évaluation des fournisseurs et qualité	<ul style="list-style-type: none">• Supporter le Directeur dans la révision du processus d'évaluation des différents types de fournisseurs• Exécuter le processus défini pour procéder à l'évaluation des fournisseurs stratégiques identifiés sur une base annuelle• Compiler les données quantitatives et qualitatives pour permettre l'évaluation adéquate des fournisseurs• Collaborer avec l'équipe technique et la qualité pour compléter les évaluations fournisseurs tel qu'exigé• Participer aux différents audits internes et externes impliquant le département des achats• Supporter les membres de l'équipe dans les différentes réclamations fournisseurs et les enjeux qualité
Amélioration continue	<ul style="list-style-type: none">• Revoir les nouveaux requis C-TPAT, proposer et effectuer les révisions approuvées par la direction et en faire le maintien• Supporter le Directeur dans la révision des processus et instructions du département et le maintien de ceux-ci• Recueillir les informations pertinentes de chaque fournisseur (contacts, transport, lot, emballage, etc.), puis faire la mise à jour et le maintien dans nos systèmes• Participer activement aux différents projets de changements et d'amélioration du département• Analyser et optimiser les outils maisons actuels et les intégrer le plus possible à notre système de gestion informatique• Supporter le Directeur dans le développement d'indicateurs de performance reliés aux achats et à la logistique ainsi que le suivi automatisé de ceux-ci• Supporter le Directeur dans la révision, l'amélioration et le

	maintien du système de gestion des contrats
Achat, administratif et divers	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier de façon journalière la liste des réceptions de matière première et s'assurer de faire corriger les écarts • Prendre en charge le classement et l'archivage des documents relatifs au département (occurrence unique et périodique) • Numériser et classer électroniquement des archives papiers • Remplacer les membres de l'équipe dans certaines de leurs tâches quotidiennes durant les vacances et en cas de surcharge (Acheteur MRO, Acheteur Revente, Services et Emballages et Acheteur Matières Premières) • Autres tâches reliées à la conformité et à l'amélioration continue du Service des Achats, ainsi qu'à l'approvisionnement
Exigences du poste	
Connaissances et aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance intermédiaire du français et de l'anglais (parlé et écrit) et capacité à communiquer efficacement • Rigoureux, minutieux, soucieux du détail et du travail bien fait, volonté de fermer la boucle • Agent de changement, vend et défend ses idées • Curiosité intellectuelle pour comprendre la vision d'ensemble • Prend en charge les responsabilités de façon autonome • Capacité à travailler sous pression et gérer les priorités • Compréhension de la réalité d'une usine manufacturière
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales en approvisionnement • Technique en administration des affaires ou bureautique • Expérience pertinente dans un poste similaire (atout) • Connaissances des différentes normes applicables • Expérience en conformité, certification, réglementation et diverses normes (C-TPAT, NAFTA, REACH, etc.) (atout) • Connaissance d'un système ERP (AS400 atout) • Suite Office avancé (Excel), programmation, SQL de base
Contexte de travail	
Environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Peut avoir à se déplacer dans l'usine • Travail principalement devant un écran d'ordinateur
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Horaire régulier de 8h à 16h30 • Horaire d'été de 8h à 16h • Peut avoir à travailler à l'extérieur de ses heures de travail habituelles selon les urgences et les périodes de l'année