

## COMMIS AUX ACHATS ET À LA LOGISTIQUE

---

Depuis plus de 20 ans, fdmt se donne pour mission de favoriser le développement maximal de tous en offrant des ressources, des jeux, du matériel éducatif et des outils sensoriels de haute qualité. Nous sommes dans un vaste réseau de distribution couvrant le Canada, les États-Unis et l'Europe.

Notre force réside dans une équipe dynamique, à l'écoute, offrant la meilleure expérience client de l'industrie. Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée pour se joindre à notre équipe et nous aider à déployer notre mission et à optimiser notre croissance sur de nouveaux marchés.

La culture organisationnelle de l'entreprise favorise le travail d'équipe et le développement professionnel des individus en place, et ce, dans un cadre de gestion des plus moderne.

## DESCRIPTION DU POSTE

---

Vous possédez une solide expérience dans le domaine des achats, en logistique des transports, en gestion des inventaires, ainsi qu'en réception et expédition de marchandises? Pour vous, rien n'est plus important que d'offrir un service à la clientèle de haut niveau? Si vous aimez travailler en équipe et chercher de la stabilité auprès d'une compagnie en pleine croissance, ce poste est ce que vous recherchez!

Nous recherchons une personne bilingue avec un sens élevé de communications et qui désire se surpasser.

## TÂCHES ADMINISTRATIVES

---

- Travailler en collaboration avec les équipes de l'entrepôt et du service à la clientèle.
- Assurer les suivis et les communications interdépartementales concernant les produits et leur qualité.
- Offrir un soutien administratif à l'équipe des achats.
- Assurer la fiabilité des dates de réceptions des commandes d'approvisionnement.
- Effectuer le suivi des achats, de la réception et des bons de commande.
- Définir les besoins à l'aide du calendrier d'achat.
- Effectuer un suivi de divers documents nécessaire auprès des fournisseurs. (douanes ou autres).
- Organisation et suivi des transports internationaux.
- Confirmer les commandes et faire des corrections (au besoin).
- Communiquer par courriels ou appels avec les fournisseurs.
- Résoudre les problèmes auprès des fournisseurs (erreurs de réception, produits, défectueux, ruptures d'inventaire, mise à jour, création des nouveaux articles, etc.).
- Collecter l'information sur les nouveaux produits.
- Envoyer des bons de commande d'achat.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## EXIGENCES

---

- Diplôme d'études collégiales en administration, logistique ou expérience équivalente
- Maîtrise de la suite MS Office.
- Avoir 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Avoir des aptitudes d'exécuter plusieurs tâches à la fois.
- Expérience avec Microsoft Dynamics NAV (un atout).
- Expérience dans le marché B2B.
- Connaissance du domaine de l'éducation (un atout).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. (Clientèle anglophone et francophone).

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Avoir une attitude positive.
- Aimer travailler en équipe.
- Avoir des aptitudes relationnelles et des communications.
- Vouloir se dépasser et développer des compétences.
- Être axée sur le service à la clientèle, responsable, ouverte aux changements.
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

## LES AVANTAGES DE CE POSTE

---

- Horaire flexible.
- Travail hybride après la période de probations.
- Les vendredis après-midi de congés tout l'été (juillet à août).
- Trois semaines de vacances.
- Congés supplémentaires pour le temps des fêtes.
- Stationnement disponible et gratuit.
- Rabais employé.
- Entreprise nouvellement rénovée (environnement spacieux).
- Environnement de travail positif.
- Espace bistro avec café fourni.
- Club social (avec participation de l'entreprise).

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Horaire : De jour, 40 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h à 17h.

Statut : Permanent

Ville : Longueuil