



Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e) Acheteur(euse) pour supporter l'équipe de marchandise.

Tâches :

- Fait la saisie des bons de commandes et suivi auprès des fournisseurs ;
- Achemine les bons de commande aux fournisseurs ;
- Gestion et classement des documents et rapports ;
- Fait l'allocation des marchandises par magasin ;
- Production de rapport d'inventaire et d'analyse de performance ;
- Communique avec magasins (superviseurs et gérant(e)s) ;
- Coordination des échantillons ;
- Fait la saisie des transferts ;
- Correction des circulaires (SKU, prix, photos)
- Toute tâche demandée par son superviseur.
- Création des SKUS dans le système AS/400
- Toute autre tâche connexe

Qualifications :

- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- DEC
- Sens de L'organisation
- Maitrise D'Excel
- Connaissance du système AS/400 serait un atout
- Respect des échéanciers
- Esprit d'équipe
- Dynamisme
- Gestion des priorités
- Sens d'analyse

Langues :

- La maîtrise du français (oral et écrit) est essentielle.
- La connaissance de l'anglais (oral et écrit) est également requise, car le poste implique des communications fréquentes avec des fournisseurs et partenaires situés à l'extérieur du Québec, notamment au Canada et à



l'international. Cette exigence est nécessaire afin d'assurer le bon déroulement des négociations et des opérations d'approvisionnement.

Statut de l'emploi : Temps plein

Lieu : Présentiel-Ville St-Laurent

Heures de travail : Lundi au vendredi (horaire de jour)



We are looking for a Buyer Assistant to support the merchandise team.

Tasks:

- Enters purchase orders and follows up with suppliers;
- Sends purchase orders to suppliers;
- Management and classification of documents and reports;
- Allocates merchandise by store;
- Production of inventory reports and performance analysis;
- Communicate with stores (supervisors and managers);
- Coordination of samples;
- Enters transfers;
- Correction of flyers (SKU, prices, photos)
- Any task requested by their supervisor.
- Creation of SKUS in the AS/400 system
- Any other related task

Qualifications:

- Minimum 2 years of experience in a similar position
- DEC
- Sense of organization
- Mastery of Excel
- Knowledge of the AS/400 system would be an asset
- Respect of deadlines
- Team spirit
- Dynamism
- Priority management
- Direction of analysis

Languages:

- Fluency in French (spoken and written) is essential.
- Knowledge of English (spoken and written) is also required, as the position involves frequent communication with suppliers and partners located outside Quebec, particularly in Canada and internationally. This requirement is necessary to ensure the smooth running of negotiations and procurement operations.



Job Status: Full-time

Location: On site-Ville St-Laurent

Working hours: Monday to Friday (daytime schedule)