



Confiserie Mondoux Inc. est à la recherche d'Assistant(e) aux achats

Confiserie Mondoux Inc., une entreprise familiale établie depuis 1967, se spécialise dans l'importation, la distribution et la fabrication de confiseries.

Au fil des ans, Confiserie Mondoux a su développer une expertise qui lui permet d'offrir une grande variété de produits à la clientèle, notamment par l'importation de produits uniques sur le marché. Les liens privilégiés qu'elle a forgés au cours des années, avec plusieurs entreprises du secteur alimentaire, lui ont permis de produire plusieurs marques privées réputées.

Depuis quelque temps, tout le Canada peut également se régaler des bonbons Mondoux, puisque la compagnie développe continuellement les marchés des Maritimes, de l'Ontario, de l'Ouest du pays, ainsi que le Nunavut.

Aujourd'hui, la petite PME de 1967 compte près de 200 employés et offre plus de trois mille produits.

Description de l'emploi

Sous la supervision du directeur des achats, le titulaire du poste aura à participer aux diverses activités du département des achats. Il participera à la recherche de nouveaux fournisseurs ainsi qu'à l'amélioration du processus d'achat de façon à assurer un service de première auprès de nos fournisseurs et de nos clients internes.

Responsabilités :

- Assister le directeur à l'élaboration de politiques et procédures d'achats ;
- S'assurer que la procédure des achats soit suivie et appliqué ;
- Participer à la recherche de nouvelles sources d'approvisionnement afin de réduire les coûts et accroître les économies au niveau corporatif ;
- Planifier et effectuer le traitement des commandes ;
- Élaborer les rapports d'analyse de coûts ;
- Faire le suivi de l'évaluation des fournisseurs ;
- Maintenir les bases de données à jour ;
- Création de produits et gestion des prix ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications

- Essentielle - De 1 à 3 ans d'expérience dans un rôle similaire ;
- Essentielle – Maîtrise de la suite Microsoft Office : Word, Outlook, Excel, Power Point ;
- Essentielle - Un diplôme collégiale dans un domaine pertinent à l'emploi ;
- Important - Expérience d'achat dans le domaine de l'alimentation.

Exigences

- Autonomie, minutie et rigueur;
- Excellent sens de l'organisation;
- Initiative et polyvalence;
- Facilité à communiquer et à négocier en français et en anglais autant à l'oral et à l'écrit;

Si cette opportunité d'affaire vous intéresse, n'hésitez pas à me transmettre votre candidature par courriel à l'adresse suivante : rh@mondoux.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Nous vous remercions de votre intérêt envers notre entreprise et vous souhaitons un franc succès dans vos démarches.



Mondoux Confectionery Inc. is actively looking for a candidate to fill an Assistant buyer position

Since 1967, Mondoux Confectionery Inc. has been an important figure in the Quebec and Atlantic regions in the packaging and distributing of confectionery products.

Over the years, Mondoux has established a name for itself with a wide range of confectionery, including imported products that are unique in our market. Thanks to the close relationships it has forged with many foods sector companies; it is also behind a number of well-known private labels.

Today, the little company founded in 1967 has grown into an SME with facilities of over 100,000 sq. ft. and over 200 employees that offer more than 3,000 products to a large customer base.

Under the supervision of the purchasing director, the assistant buyer will have to participate in the diverse activities of the purchasing department.

Responsibilities of the Assistant buyer position

- Assist the director in elaborating politics and purchasing procedures;
- Maintain and apply all purchasing procedures;
- Participate in the research for new suppliers to reduce costs at the corporate level;
- Plan and make orders;
- Develop different cost analysis;
- Follow up on orders with all suppliers;
- Maintain database;
- Creation of products;
- Any other related tasks.

Requirements

- Most have from 1 to 3 years of experience in a similar role;
- Most have Proficiency in Microsoft Office suite: Word, Outlook, Excel, and Power Point;
- Most have a college diploma in an area relevant to employment;
- Most have Experience of purchase in the field of the food.

Competence profile

- Autonomy, accuracy and meticulous;
- Excellent organization skills;
- Initiative and versatility;
- Excellent communication and negotiation skills;
- French and English (writing and speaking).

If you are interested, please send your CV at the following address: rh@mondoux.ca

Only selected applicant will be contacted.

We thank you for your interest in our company and wish you a great success.