



Sel Windsor Ltée, est à la recherche de leaders pour se joindre à son équipe :

ACHETEUR / ACHETEUSE

L'acheteur fait partie du groupe des opérations et gère tous les aspects du processus d'approvisionnement, en collaboration avec les directeurs de département, de la commande à la livraison aux mines **Pugwash (NS)** et **Seleine (QC)**. Gère les stratégies d'approvisionnement, qu'il s'agisse de mettre en œuvre des stratégies existantes ou de développer de nouveaux partenariats locaux, avec les fournisseurs, tout en respectant et en communiquant les politiques et les procédures.

Tâches et responsabilités :

- Solliciter, évaluer, négocier et exécuter des propositions de biens et de services.
- Gérer activement l'acquisition de biens et de services d'une manière rentable et efficace.
- Travailler avec les fournisseurs pour résoudre les problèmes de service, les problèmes de facturation et accélérer les commandes d'urgence.
- Identifier les possibilités de consolidation et d'économies des dépenses locales et de la gestion des fournisseurs.
- Adhère aux objectifs et aux processus d'approvisionnement et les communique.
- Responsable de la réalisation des résultats des cibles et des objectifs identifiés pour le groupe des opérations.
- Gérer et encadrer les subordonnés directs, en se concentrant sur les objectifs et en répondant aux attentes.
- Maintenir la sécurité, la légalité et la qualité des produits

Profil recherché :

- **Parfaitemment bilingue** (écrit et parlé), français et anglais.
- Minimum de 2 à 5 ans d'expérience professionnelle connexe en achat ou dans un autre domaine fonctionnel connexe.
- Connaissance et expérience de l'approvisionnement stratégique, de la chaîne d'approvisionnement, des achats ou de la gestion des matériaux.
- Expérience de travail avec des fournisseurs.
- Expérience avérée dans la gestion de petits projets.
- Bonnes compétences interpersonnelles et capacité à établir des relations et à travailler en équipe.
- Démontre un haut niveau de compétences en matière de service à la clientèle, de responsabilité et d'initiative.
- Connaissance de tous les produits MS Office

Les personnes intéressées par ce poste peuvent faire parvenir leur candidature au service des ressources humaines par télécopieur au 418-985-2125 ou par courriel à l'adresse : rbaker1@windsorsalt.com

Mines Seleine souscrit à l'accès d'égalité en emploi pour tous.
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés