

Titre d'emploi: Superviseur, Logistique et achats

 **YUL**^{INC}
Aéroport
International
Montréal-Trudeau **ADM**
Aéroports
de Montréal

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11038

Titre: Superviseur, Logistique et achats

Supérieur: Directeur adjoint, planification et Services à l'Entretien

Lieu de travail: Montréal- Trudeau

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: assujetti à la convention collective de l'unité des employés gestionnaires de premier niveau

Échelle salariale: Classe 9 - horaire 40h

Date d'affichage : 6 novembre 2024

Motif de l'affichage: Création de poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur adjoint, Planification et Services à l'Entretien, le superviseur, logistique et achats est responsable de la gestion administrative des activités associées aux besoins d'approvisionnement de biens et de services, d'entreposage, et au contrôle des inventaires, afin de supporter les besoins opérationnels des différents départements.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Identifie les objectifs et priorités de même que la planification des besoins en ressources humaines, financières et matérielles des unités d'approvisionnements des Aéroports de Montréal.

Contribue proactivement au développement d'une culture santé et mieux être, et au maintien d'un milieu de travail sécuritaire en veillant au respect des politiques, normes, procédures et pratiques établies en la matière;

Supervise, encadre et veille au développement des compétences des ressources sous sa responsabilité;

Planifie, coordonne et assure la bonne marche administrative et opérationnelle des divers services offerts dans les unités d'approvisionnement.

Coordonne et supervise toutes les activités reliées à l'acquisition, à l'entreposage et au réapprovisionnement de matières et fournitures consommables ainsi que de services et ce, selon les principes d'optimisation et de juste-à-temps.

Agit à titre de représentant du processus d'approvisionnement, avec les personnes des secteurs

Responsable de la gestion et du contrôle budgétaire afin de rencontrer les objectifs financiers de sa section.

S'assure que le traitement des demandes et des commandes de même que les suivis et les mises à jour des dossiers et des inventaires soient effectués selon les procédures en vigueur.

Coordonne et supervise toutes les activités reliées à la gestion et au contrôle des stocks en collaboration avec les gestionnaires concernés et selon les objectifs établis,

Propose des solutions innovantes aux besoins opérationnels, optimise les méthodes et/ou procédures de travail et en assure la réalisation;

Responsable de la gestion du processus d'aliénation conformément aux procédures en vigueur.

Offre le support à la direction Développement Durable à la gestion et à l'entreposage des produits dangereux, conformément aux normes et politiques environnementales en vigueur.

Contribue dans le cadre de projets spéciaux impliquant la direction Entretien ou autre secteur.

Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat en administration, en gestion des opérations ou l'équivalent.

Posséder un minimum de cinq à sept années d'expérience dans le domaine de la gestion des approvisionnements et de l'acquisition de biens et de services dont une expérience spécifique en gestion des stocks, en négociation des termes et

conditions d'achat.

Posséder au moins trois (3) années d'expérience en supervision. De l'expérience en milieu syndiqué est considérée comme un atout;

Connaissances du module MM du progiciel SAP constitue un atout important.

Excellentes connaissances des principes de gestion des stocks.

Connaissances approfondies des termes et conditions générales d'approvisionnement (INCOTERMS, termes de paiement).

Posséder de bonnes connaissances d'un système informatisé de gestion d'inventaire et de gestion d'achats.

Avoir œuvré dans un environnement axé sur le service à la clientèle et posséder de fortes aptitudes au travail d'équipe.

Posséder du leadership, de l'initiative et être proactif dans ses démarches.

Faire preuve d'une excellente capacité d'analyse, de jugement, de gestion des priorités d'organisation et de planification.

Habilité à établir une bonne communication et de bonnes relations interpersonnelles dans un environnement multidisciplinaire et un contexte de service à la clientèle.

Maîtrise de la suite bureautique Ms Office.

Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).

Capacité à aborder les problématiques selon une perspective globale d'entreprise.

Être rigoureux et posséder un grand souci du détail;

Connaissances de base en entretien d'équipements et de bâtiments.

Posséder d'excellentes habiletés pour la négociation.

Connaissances du système SIMDUT.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.