



Offre d'emploi : Coordonnateur (trice) aux achats

SOMMAIRE DU POSTE

- Date d'entrée en fonction : Asap
- Salaire : à déterminer
- Horaire de travail : Temps plein, 40H/semaine
- Statut de l'emploi : Permanent, 3 mois de période d'essai
- Vacances : indemnités de 4% du revenu brut (équivalent 2 semaines/an)
- Lieu du poste : Montréal - Outremont

DESCRIPTION

(Merci de noter que ce texte se lit tant au masculin qu'au féminin)

Toundra Voyages est à la recherche d'un(e) coordonnateur (trice) des achats, afin de compléter son équipe pour les saisons à venir. En plus d'être en contact avec les fournisseurs, il (elle) sera aussi le point de contact pour les départements des ventes et réservations, et assistera également les acheteurs et directeurs achats dans leurs fonctions quotidiennes.

EXIGENCES

- Expérience obligatoire dans une fonction similaire en tourisme
- Solides connaissances des destinations Canada et USA.
- Capacité à travailler sous pression
- Excellente maîtrise d'Excel et de tous autres outils de statistiques utiles

MISSIONS

- Saisie quotidienne des contrats dans le système de réservations
- Paramétrage des stops sale émanant des fournisseurs et principalement des hôteliers
- Saisie des stocks et de leurs mises à jour dans le système en fonction des décisions des acheteurs
- Gestion des éventuelles questions des vendeurs sur les conditions contractuelles

- Mise à jour des contrats existants avec les fournisseurs pour révision annuelle des tarifs
- Assister les acheteurs et directeurs achats dans leurs fonctions quotidiennes

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité d'adaptation à un environnement en constante évolution
- Sens de l'analyse, esprit critique, rigueur.
- Excellente communication écrite (orthographe) et orale.
- Bon niveau d'anglais à l'oral comme à l'écrit
- Dynamisme, autonomie et esprit d'équipe
- Soucis du détail, être méticuleux