



Offre d'emploi

Établissement : **Institut de recherche Lady Davis (ILD)**
Hôpital général juif de Montréal

Titre : **Agent d'achat**

Service : **Administration ILD**

Quart de travail : Poste à temps plein. Lundi au vendredi, 8h00 à 16h00

Entrée en fonction : dès que possible

Salaire et avantages sociaux : selon les politiques de l'ILD

- Échelle salariale entre 22.00 \$ et 30.00 \$ de l'heure
- 20 jours de vacances
- 13 congés fériés
- 9,6 jours de maladie
- Régime de retraite (RREGOP) dès le premier jour d'embauche
- Assurance collective

Sommaire des responsabilités :

En collaboration avec le coordonnateur des achats et le chef du département des finances de l'Institut Lady Davis, le candidat partagera des tâches au sein du département des achats et des finances en passant des commandes pour l'administration et les différents laboratoires de recherche de l'institution, de rechercher les meilleurs prix, aider aux rapprochements bancaires et aux remboursements de dépenses, en veillant à ce que les politiques d'acquisition et de remboursement de l'établissement sont suivies, interagir avec les services de réception de l'hôpital et des comptes fournisseurs, résoudre les écarts entre les factures et les bons de commande et fournir une assistance et un soutien dans toute autre tâche liée au département.

Tâches principales :

- Passer des commandes pour l'administration de l'Institut Lady Davis et tous les axes de recherche en temps opportun et vérifier les meilleurs prix possibles.
- Agir en tant qu'agent de liaison avec le service des comptes fournisseurs de l'hôpital pour résoudre les problèmes liés à la facturation.



Institut Lady Davis de recherches médicales | Lady Davis Institute for Medical Research

- Assurez-vous que les fournitures sont livrées correctement et au bon destinataire en interaction avec le service de réception de l'hôpital.
- Traiter les retours en temps opportun.
- Rapprochements bancaires
- Remboursements des dépenses
- Fournir toute la documentation nécessaire aux courtiers en douane institutionnels pour dédouaner les colis et interagir avec eux pour résoudre les problèmes si nécessaire.
- S'assurer que le service des finances de ILD est impliqué en cas de besoin et s'assurer que les politiques d'approvisionnement institutionnelles sont suivies (les approbations, l'éligibilité des dépenses, la disponibilité des fonds, etc.)
- Responsable d'établir la liste des fournitures de bureau. Garder le contrôle du stock pour le service administratif de l'institut.

Exigences :

- D.E.C. en administration
- Bilingue : français et anglais
- Niveau intermédiaire de MS Excel et Word
- Connaissance de Logibec GRM, un atout
- Connaissances de base en comptabilité, un atout
- Bonnes compétences en communication et travail d'équipe.
- Organisé, autonome, fait preuve d'initiative et de sens des responsabilités

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre par courriel un CV et une lettre de motivation à Bianca Di Iorio à bianca.diiorio@ladydavis.ca.

L'Institut Lady Davis (ILD) s'engage à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. L'ILD dispose d'un programme d'égalité des chances en matière d'emploi et accueille les candidatures de tous les candidats qualifiés, quelles que soient leurs caractéristiques, avec les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Des aménagements durant le processus de candidature peuvent être fournis aux personnes en situation de handicap qui en font la demande.