



Référence interne: OSK2019-14

Minière Osisko Inc. est une société d'exploration minière axée sur l'acquisition, l'exploration et la mise en valeur de propriétés de ressources de métaux précieux au Canada. Afin de soutenir nos opérations, nous sommes à la recherche d'un(e) :

**ACHETEUR**  
**Poste basé à Windfall**

Relevant de l'administrateur de contrats, l'acheteur assistera l'Administrateur de contrats dans ses tâches et responsabilités. Dans le cadre de ses fonctions, l'Acheteur veillera au maintien de bonnes relations avec les fournisseurs. Il aura la responsabilité d'optimiser les systèmes en place, permettant un suivi rigoureux. Basé sur le site Windfall, il sera appelé à travailler sur un horaire de rotation.

**Responsabilités principales**

- Planifier, organiser et superviser certains achats pour site de Windfall;
- Placer les commandes des départements sous sa responsabilité et en faire le suivi ;
- Rencontrer les fournisseurs locaux afin de bien connaître leurs services et identifier les besoins;
- Rechercher des fournisseurs potentiels;
- Mettre en place et respecter des politiques d'approvisionnement adaptées au site minier ;
- Mettre à jour la base de données GUIDE TI et effectuer les activités courantes avec celle-ci;
- Régler les problèmes de factures, en collaboration avec les comptes à payer et les requérants;
- Effectuer un contrôle rigoureux de tous les frais reliés aux projets et faire part des anomalies dans les plus brefs délais ;
- Effectuer le suivi des bons de commandes ouverts afin de s'assurer que les montants autorisés ne sont pas dépassés;
- Coordonner le travail de l'équipe de facturation;
- Respecter en tout temps les politiques et règles en matière de santé-sécurité et d'environnement et s'assurer du respect de ces règles par le personnel qu'il supervise;
- Effectuer toute autre tâche connexe aux projets.

**Éducation et formation**

- Détenir un DEC en administration ou combinaison d'expérience et d'études pourrait être considérée;
- Détenir 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtriser la suite Office, Excel et Adobe Pro en particulier;
- Connaissance du logiciel Guide TI, essentiel;
- Connaissances du milieu minier;
- Permis de conduire de classe 5 valide;
- Bilinguisme (français et anglais) est un atout.

**Compétences de base**

- Facilité à évoluer avec les systèmes informatiques;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et le développement de relations harmonieuses avec les collègues et les divers fournisseurs;
- Posséder un bon sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Aptitude à travailler sous pression;
- Avoir de bonnes compétences en communication écrite et verbale;
- Avoir de fortes compétences organisationnelles et interpersonnelles;
- Être capable de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision;
- Être capable de travailler en milieu éloigné.

**Contact**

Minière Osisko inc. remercie tous les candidats de leur intérêt, mais désire vous aviser que seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à [careers@osiskominig.com](mailto:careers@osiskominig.com). Il est important d'inscrire le code d'affichage suivant dans l'objet de votre courriel: **OSK2019-14**

La forme masculine est utilisée pour alléger le texte