



COMMIS À LA SAISIE DE DONNÉES

Matériaux Bomat inc, leader dans la vente et la distribution de matériaux de construction, est présentement à la recherche d'une personne affectée à l'entrée de données.

Description du poste:

En collaboration et sous la direction de son supérieur, cette personne apportera un support au personnel du département des approvisionnement en effectuant l'entrée de données au système informatique.

Vous apporterez votre soutien dans l'exécution des activités d'approvisionnement, notamment en participant à l'informatisation de diverses données.

Vous aurez à :

- Créer, mettre à jour et supprimer des documents et des dossiers numériques;
- Participer à certaines vérifications, notamment les délais de livraison, les mesures, les quantités, les couleurs et autres spécifications;
- Vous assurer que les bons d'achats émis sont accompagnés de la commande du client et que les dates requises ainsi que les notes sont conformes aux commandes;
- Faire les réceptions informatiques et s'assurer que les produits et les quantités reçues sont conformes aux commandes;
- Valider l'exactitude des informations transmises par le département d'expédition-réception;
- S'assurer que les prix à la réception seront ceux facturés;
- Soutenir l'équipe du département de l'approvisionnement;
- Réaliser d'autres tâches qui vous seront assignées.

En tant que candidat idéal, vous:

- Déterminez une attestation d'études collégiales (AEC) en Gestion des approvisionnements
- Avez des connaissances avancées dans Excel
- Connaissiez Ogasys (un atout)

Exigences

- Facilité à travailler avec les outils informatiques.

MATÉRIAUX BOMAT

Annick Auger, Technicienne RH

1212 CH INDUSTRIEL

LÉVIS (QUÉBEC) G7A 1B1

Téléphone : 418-831-4848 X853

Fax : 418-831-3849

RH@BOMAT.CA

Poste demandé : _____

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Lettres moulées S.V.P.	Nom de famille										Prénom (au complet)										Disponible le (date)				
Adresse actuelle	Numéro			Rue										Ville			Code postal			N° de tél.					
Êtes-vous légalement autorisé(e) à travailler au Canada ?													☐ oui ☐ non												
Statut : ☐ Permanent ☐ Temporaire ☐ Temps partiel													Langues Parlées : ☐ Français ☐ Anglais Écrites : ☐ Français ☐ Anglais Autres : _____												

EMPLOIS ANTÉRIEURS

Emplois antérieurs dans l'ordre chronologique					Dates			
					De		À	
Nom de l'employeur	Emploi	Salaire	Nom du supérieur immédiat	Raisons du départ	Mois	Année	Mois	Année

ÉTUDES

Indiquez le niveau et l'école de la dernière année complétée		Dates				Titre du cours ou du programme	Nombre d'années terminées	Diplôme obtenu
		De		À				
		Mo.	An.	Mo.	An.			
Niveau :								
Attestations :								

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (MENTIONNEZ LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES DONT VOUS ÊTES MEMBRE À L'EXCEPTION DES ASSOCIATIONS À CARACTÈRE CONFESSIOINNEL, RACIAL, ETHNIQUE OU POLITIQUE)

LOISIRS
