



| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
|  Vergers Leahy Inc. Leahy Orchards Inc. | PROFIL DE POSTE / JOB PROFILE (PROC-002) | PDP-045 | Version 4 |
| Préparé par / Prepared by: Magali Décarry | Approuvé par / Approved by : Sharon Anderson | Page 1 sur 2 | |
| Date création / Creation Date : 2021-03-26 | Date d'approbation / Approbation Date : 2021-05-24 | Statut / Status : Actif | |

| Identification de la fonction | | Function's identification | |
|---|----------------------|--|------------------------|
| Fonction | Coordonnateur Achats | Function | Purchasing Coordinator |
| Rôle | | Role | |
| Le rôle du Coordonnateur Achats est d'assister le Directeur des achats dans la planification stratégique des achats et de maintenir une communication interdépartementale claire tout au long du processus d'achat. | | The Purchasing Coordinator's role is to assist the Purchasing Director with strategic purchasing and to maintain clear interdepartment communication throughout the purchasing process. | |
| Responsabilités | | Responsibilities | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Connaître et respecter en tout temps les normes de qualité et de salubrité alimentaire applicable, les règlements de santé et de sécurité du travail et les politiques de l'entreprise • Responsable de maintenir un niveau d'inventaire efficace et des historiques précis, incluant les décomptes physiques d'inventaire au besoin • Travailler en étroite collaboration avec les fournisseurs pour établir et maintenir de bonnes relations clients/fournisseurs et garder les dossiers de fournisseurs à jour • Collaborer avec les départements de la planification et des ventes concernant les besoins en matière première et leur évaluation • Collaborer avec le département de Qualité et R&D lors de la création d'un élément de matière première et l'approbation de conformité d'un fournisseur aux exigences SQF • Créer, coordonner et suivre toutes les commandes passées par le service des achats, de l'émission du bon de commande à la réception de la matière première • Collaborer avec le département de Logistique pour la coordination des envois et réceptions de commandes de matière première • Collaborer avec les départements de la Production et de la Qualité pour s'assurer que la matière première soit conforme • Traiter les réceptions afin d'assurer leur exactitude et leur conformité aux exigences HACCP et SQF | | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Know and respect at all times the quality standards and food security, health and safety regulations at work and company policies</i> • <i>Responsible for maintaining efficient inventory levels and accurate histories. Including physical inventory counts as required</i> • <i>Work closely with suppliers to establish and maintain good customer/supplier relationships as well as maintain up to date supplier records</i> • <i>Work closely with planning and sales departments regarding raw material requirements and revisions</i> • <i>Work closely with the Quality and R&D department for raw material item creation & supplier qualification approval in compliance with SQF requirements</i> • <i>Create, coordinate and monitor purchase orders issued by the purchasing department, from the issuance of the purchase order to the receipt and invoicing of the raw material</i> • <i>Work closely with the Logistics Department to coordinate shipment and reception of raw material orders</i> • <i>Work with Production and Quality Control departments to ensure raw materials are within specification and address nonconformities</i> • <i>Process receptions to ensure accuracy and compliance with HACCP and SQF requirements</i> • <i>Work with the Accounts Payable department and suppliers to facilitate the invoicing/payment process</i> | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|
|  Vergers Leahy Inc. Leahy Orchards Inc. | PROFIL DE POSTE / JOB PROFILE (PROC-002) | PDP-045 | Version 4 |
| Préparé par / Prepared by: Magali Décary | Approuvé par / Approved by : Sharon Anderson | Page 2 sur 2 | |
| Date création / Creation Date : 2021-03-26 | Date d'approbation/ Approbation Date : 2021-05-24 | Statut / Status : Actif | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec le département des comptes payables et les fournisseurs pour faciliter le processus de paiement ou de facturation • Pour assurer le bon fonctionnement de l'entreprise, les tâches de l'employé peuvent être modifiés au besoin • Occasionnellement, le personnel de bureau est appelé à aider à la production lorsqu'il manque d'employés, et ce uniquement pour des courtes périodes de temps à autre. Cette solution est temporaire et à court terme. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>For the smooth functioning of the company employee tasks may be modified if required</i> • <i>Occasionally, office staff are required to aid in production when there are shortages of workers. These are limited to short blocks from time to time and are not to be long term solutions or part of regular employee scheduling.</i> |
| NOTE: Cette description de fonction n'est pas exhaustive. L'employé peut remplir d'autres tâches connexes demandées par son superviseur pour répondre aux besoins de l'organisation. | NOTE: This function description is not exhaustive. The employee may perform other related tasks requested by his supervisor to meet the needs of the organization. |
| Formation scolaire et expérience personnelle | Educational background and personal experience |
| Diplôme Diplôme d'études collégiales | Qualification College degree |
| Domaine Administration | Field of study Administration |
| Et/ou Années d'expérience dans un poste similaire 2 | And/or Years of experience in a similar position 2 |
| Compétences recherchées | Sought skills |
| <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Bonne communication à l'écrit et l'oral • Organisation • Souci du détail • Travail d'équipe • Capacité d'adaptation face aux situations changeantes • Sens du service à la clientèle • Être bilingue | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Autonomy</i> • <i>Communicate effectively (written and oral)</i> • <i>Organization</i> • <i>Focus on detail</i> • <i>Team work</i> • <i>Adaptable to changing situations</i> • <i>Customer service orientation</i> • <i>Be bilingual</i> |