

**Titre d'emploi :** Acheteur  
**Service :** Postes spécifiques aux camions lourds  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

*Gérer efficacement l'inventaire et l'achat des pièces en collaboration avec le directeur des pièces et assumer des tâches administratives connexes.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Commander des pièces sur une base régulière, négocier le prix avec les fournisseurs et s'informer continuellement de leurs spéciaux et leurs critères de transport.
- Compléter les bons de commande en précisant les modalités de paiement.
- Tenir à jour la liste des prix des pièces (achats, catalogues de pièces et de produits des fournisseurs).
- Compiler et concilier les rapports de contrôle des stocks tels les décomptes cycliques afin d'avoir un relevé des stocks en réserve et d'établir la nécessité de réapprovisionnement.
- Revoir les dossiers afin d'avoir un relevé des articles invendus et recommander l'élimination des stocks excédentaires.
- Préparer les demandes de crédit pour les pièces retournées et s'assurer que les crédits sont accordés.
- Retourner les pièces avant leur dépréciation aux fournisseurs et les soustraire de l'inventaire lorsque les crédits sont accordés et en assurer le suivi.
- Contrôler les écarts entre les réclamations et les retours de pièces.
- Fournir l'information nécessaire au service des réclamations afin d'assurer l'enregistrement rapide des garanties sur les pièces.
- Approuver les frais de transport lors de la réception des marchandises.
- Réclamer les pièces manquantes ou endommagées auprès des fournisseurs, informer les clients et en assurer le suivi.
- Apparier les bons de commande à la facture et au prix d'achat et, s'il y a lieu, expliquer les écarts.
- Classer les bons de commande, factures et autres documents requis.
- Participer à la préparation et à la réalisation de l'inventaire annuel des pièces.
- Participer au renvoi annuel des pièces.
- Sur demande, effectuer les achats d'articles promotionnels de la concession.
- Répondre aux questions des représentants sur la route et informer le personnel des politiques et des ententes relatives à l'achat des pièces.
- S'assurer que l'espace réservé aux pièces est propre et ordonné.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Exécuter d'autres fonctions selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## **EXIGENCES D'EMPLOI**

**Connaissances des langues**

**Connaissances et habiletés**

**Responsabilités**

**Efforts**

**Conditions de travail**

**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*