



STAGE EN APPROVISIONNEMENT

OBJECTIFS

Acquérir la capacité de gérer différentes pièces et différents services, de comprendre et de mettre en œuvre les politiques du service et principes adoptés par Bell Helicopter Textron.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous sommes des pionniers. Nous avons été les premiers à franchir le mur du son et à concevoir le premier scooter de l'espace fonctionnel. Nous avons pris part à la première mission de la NASA sur la Lune et nous avons mis en marché des systèmes de rotors basculants évolués. Aujourd'hui, nous façonnons l'avenir de la mobilité sur demande. Les employés de Bell sont fiers de travailler pour une entreprise emblématique, regroupant de grands talents, qui produit en peu de temps des appareils à décollage vertical novateurs et recherchés.

- Utiliser, mettre à jour et optimiser les systèmes d'information sur les approvisionnements, notamment pour accomplir les tâches suivantes :
 - émettre les bons de commande,
 - aligner les conditions des contrats aux besoins de la production,
 - assurer le suivi des pièces auprès des fournisseurs,
 - alimenter tous les autres systèmes d'approvisionnement, au besoin,
 - traiter les expéditions urgentes
- Traduire les exigences d'acheminement des pièces et des matériaux en besoins contractuels; émettre des bons de commande selon les ententes commerciales
- Assurer la liaison avec d'autres services de l'entreprise (Ingénierie, Qualité, Opérations, etc.) et d'autres divisions de Bell ou Textron, au besoin;
- Régler rapidement les problèmes de réception;
- Acquérir et perfectionner des connaissances techniques de base sur les marchandises dont il est responsable;

- Mener à bien toutes les autres tâches générales requises et améliorer sa connaissance des modalités de Bell.

COMPÉTENCES

Être étudiant au Baccalauréat en administration des affaires avec spécialisation en gestion des opérations et de la production, gestion des opérations et de la logistique, génie des opérations et de la logistique ou génie industriel,

- Maîtrise des logiciels Microsoft Office de base (Excel, PowerPoint, Word, Outlook). Création de feuilles de calcul Excel de base. Connaissance de Business Object, un atout.
- Bon sens du moment opportun et bonnes aptitudes pour la communication écrite et verbale.
- Bon esprit d'équipe et entrent afin de promouvoir la réussite de Bell Helicopter.
- Connaissance des systèmes ERP et SAP; capacité de lire les plans et dessins, un atout.
- Sens de l'urgence et capacité de travailler sous pression.
- Respect des échéances et attitude positive.
- Aptitudes à la planification, à l'organisation et à l'établissement des priorités.
- Bilinguisme : français, anglais.

AVANTAGES

Ne ratez pas votre chance de vous joindre à un milieu diversifié et inclusif qui favorise un sentiment d'appartenance. En tant que membre de notre effectif mondial, vous collaborerez avec des équipes dévouées et enthousiastes, dont les différences d'expériences, d'antécédents et d'idées et une solide passion pour nos produits nous permettent d'aller au-delà du vol.

Bell Textron Canada Ltée adhère aux principes d'équité en matière d'emploi

FORMAT

- Ville : Mirabel
- Date de début : 2024-05-06 04:00:00
- Période : 1
- Durée : 3 mois
- Prolongation de stage : Possibilité de prolongation

- Temps partiel/Temps plein
- Niveau d'étude : Bac 1ere année ,
- Domaine d'études : Gestion des opérations , Gestion de la chaîne d'approvisionnement , Génie industriel , Génie des opérations et de la logistique ,

514.552.9512 | support@placementspot.ca | placementspot.ca

673 rue Saint-Germain, Montréal (Québec) H4L 3R6 Canada

