|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **LES INGRÉDIENTS ALIMENTAIRES BSA INC.**  **6005 boul. Couture, Montréal, Québec H1P 3E1** | |
|  |  |
|  |  |

**ANALYSTE COMMERCIAL (COUT DE REVIENT)**

Les Ingrédients Alimentaires BSA Inc. a été fondée en 1989 avec comme premier objectif d’offrir au marché de la transformation des aliments une approche différente axée sur un service technique répondant aux besoins de chaque client et sur des produits de qualité supérieure. Au fil des ans, Les Ingrédients Alimentaires BSA Inc. s’est démarquée et est devenue un leader dans son domaine. L’entreprise a mis sur pied une usine de fabrication de mélanges personnalisés pour le marché indien. Aujourd’hui, Les Ingrédients Alimentaires BSA Inc. a plus de 150 personnes qui travaillent à vous servir et à vous offrir le meilleur service.

**Description du poste**

Sous la supervision du Vice-président, Finance et Administration, le titulaire de ce poste est responsable de la revue des coûtants des produits et de la préparation et gestion des listes de prix des différents clients.

**Tâches**

* Saisie des informations pour l’ouverture de compte des clients dans le système WINBSA.
* Saisie des prix vendant au système WINBSA, WINTORONTO.
* Faire l’analyse des coûts pour la préparation des soumissions.
* Travailler en collaboration avec le département des achats pour s’assurer de l’exactitude des coûtants actuels.
* Analyser les marges des produits vendus et faire le suivi auprès des représentants.
* Préparer et/ou réviser les listes de prix et les envoyer aux clients.
* Préparation de dossier pour la présentation des contrats à des clients.
* Faire le suivi des inventaires pour clients majeurs.
* De façon hebdomadaire, préparer et envoyer les rapports de ventes à tous les gens concernés (rapports des ventes hebdomadaires et de fin de mois).
* Faire le suivi sur les impacts de changement de prix et envoyer les changements requis à chacun des représentants.
* Informer les gestionnaires pour les raisons de marges inférieures au minimum et prendre actions s’il y a lieu.
* Préparer des relevés ou rapports périodiques pour le département des ventes.
* Faire le suivi des contrats/ententes avec les représentants/clients.
* Réviser et superviser la préparation des budgets des représentants des ventes.
* Toutes autres tâches connexes au poste.

**Exigences requises**

* Baccalauréat en comptabilité ou DEC en technique administrative
* Parfaitement bilingue (Français et Anglais, oral et écrit)
* Excellentes maitrise des logiciels de la suite Office (Excel et tableaux croisés dynamiques)
* Expérience pertinente de minimum 2 ans

**QUALITÉS RECHERCHÉES** : Minutie et rigueur, sens de l’organisation, patience, polyvalence, entregent, bon communicateur.

**Emploi permanent à temps plein - Salaire à discuter**

Pour postuler : Les Ingrédients Alimentaires BSA Inc.

Par courriel : [ctaddeo@bsa.ca](mailto:ctaddeo@bsa.ca) Par télécopieur : (514) 852-6132

**Date limite:** **Le 21 septembre 2017**