

Titre: **Analyste d'affaires en approvisionnement – Processus, outils et amélioration continue – (16 mois)**

BOMBARDIER

****ONLY 1 Position Available ****

Chez Bombardier, nos collaborateurs travaillent ensemble à faire évoluer la mobilité partout dans le monde, une bonne idée après l'autre. Si vous avez une bonne idée, nous avons l'environnement pour qu'elle devienne un produit unique ou une expérience client exceptionnelle. Vos idées sont notre énergie.

Que pouvez-vous attendre de votre stage de 16 mois chez Bombardier?

Dès le premier jour, vous contribuerez à la réalisation de projets réels en utilisant les dernières technologies pour résoudre des problèmes de l'entreprise. Au cours de votre stage, vous recevrez une formation et un accompagnement personnalisés d'une équipe d'experts et assumerez des tâches et des projets de plus en plus complexes, tout en apprenant dans un environnement stimulant et enrichissant.

En tant que membre de l'équipe achats et chaîne d'approvisionnement, vous ferez partie de l'équipe centrale responsable des activités clés permettant au département d'atteindre ses objectifs.

Les activités clés incluent la gestion de nos processus ainsi que divers projets visant à apporter des améliorations à nos façons de faire et l'utilisation des outils à notre disposition de manière plus optimale.

Dans le cadre de votre poste, vous serez appelé à :

- Concevoir la documentation, supporter l'optimisation, la mise en œuvre et la communication des processus et outils clés de l'approvisionnement afin d'en améliorer de façon continue la conformité et l'efficacité;
- Coordonner et/ou animer des sessions de travail afin d'arriver à des processus optimaux;
- Participer aux activités reliées aux initiatives d'amélioration incluant du benchmarking;
- Bâtir et entretenir un réseau de contacts efficace afin de faciliter la collaboration dans les projets clés;
- Maîtriser les meilleures pratiques en gestion de changement;
- Communiquer régulièrement aux intervenants clés, l'avancement des projets qui vous incombent;
- Préparer et faire des présentations orales et écrites des résultats de vos recherches, de vos analyses ainsi que de vos recommandations.

Vous allez développer les compétences suivantes:

- Autonomie
- Gestion de projet
- Gestion de changement
- Facilitation
- Cartographie de processus
- Communications

Qualifications

En tant que candidat idéal, vous

- Vous êtes inscrit dans un programme en amélioration continue, en administration ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement;
- Vous avez de fortes compétences en gestion de projet, analyse, facilitation, résolution de problèmes et gestion de changement;
- Vous êtes à l'aise avec la suite MS Office: Excel (intermédiaire à avancé), Word (intermédiaire), PowerPoint (intermédiaire) et êtes familier avec Visio;
- Vous avez des aptitudes de bon communicateur et êtes habile à gérer des relations et des situations délicates ou complexes;
- Vous avez une aisance à gérer divers projets et mandats, à collaborer et à travailler en équipe;
- Vous avez un bon sens analytique, vous êtes bien organisé, discipliné et soucieux des détails;
- Vous savez respecter des délais serrés;
- Vous avez la capacité de mener plusieurs tâches de front dans un contexte de travail exigeant et en transformation continue;
- Vous êtes à l'aise avec le français et l'anglais, à l'écrit comme à l'oral. |

Détails du poste

- Le stage commence le 4 mai 2020 pour une durée de 16 mois.
- Situé à (Centre Administratif, Dorval), Québec

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Bombardier souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à soumettre leurs candidatures.

Vos idées mènent le monde.

Title: **Procurement Analyst & Business Development – Processes & continuous improvement (16 months)**

BOMBARDIER

****ONLY 1 Position Available ****

At Bombardier, our employees work together to evolve mobility worldwide - one good idea at a time. If you have a good idea, we'll provide the environment where it will thrive and grow into a great product or customer experience. Your ideas are our fuel.

What can you expect from your 16 months internship at Bombardier?

From day one, you will contribute to the delivery of real projects using the latest technology to solve business problems. Over the course of your internship, you will receive one-on-one training and coaching from a team of talented experts and take on increasingly, while learning in a challenging and rewarding environment.

As part of the Procurement & Supply Chain team, you will be reporting to the Procurement Management Office who is responsible for key activities enabling the department to reach its objectives.

Key activities include the management of our processes as well as various projects aimed at making improvements to our way of doing things while using the tools at our disposal in a more optimal way.

In your role, you will:

- Develop documentation, implement and communicate key processes and tools in order to continuously improve procurement process compliance and efficiency;
- Coordinate and/or facilitate working sessions leading to optimal processes;
- Participate in activities related to continuous improvement initiatives;
- Build and maintain an effective network in order to facilitate collaboration on key projects;
- Master best practices in change management;
- Communicate on a regular basis with key stakeholders, on the progress of the project under your responsibility;
- Prepare, make oral and written presentations of findings and recommendations.

You will develop the following skills:

- Autonomy
- Project management
- Change Management
- Facilitation
- Organizational development
- Process mapping
- Communication

Qualifications

As our ideal candidate, you

- You are enrolled in a continuous improvement, in a business administration or in a supply chain management program;
- You have strong competencies in project management, analysis, facilitation, problem solving and change management;
- You are at ease with MS Office: Excel (intermediate to advance), Word (intermediate), PowerPoint (intermediate) and are familiar with Visio;
- You have good communication skills and are clever at managing delicate or complex relationships and situations
- You are at ease at managing a variety of projects and mandates in collaboration and in teamwork;
- You are committed to rigor and attentive to details;
- You know how to respect tight deadlines;
- You are able to multi-task in a demanding environment, within a context of on-going transformation;
- You have an excellent knowledge of French and English, written and spoken.

Position Details:

- The internship starts on May 4th, 2020 for 16 month terms.
- Located at (Administrative Center, Dorval), Québec

Bombardier is an equal opportunity employer and encourages women, Aboriginal people, persons with disabilities and members of visible minorities to apply.

Your ideas move people.