

CNP : 1524 Commis aux achats et au contrôle de l'inventaire

Exemples d'appellations d'emploi :

- Analyste d'inventaire
- Commis à l'inventaire
- Commis au contrôle des stocks
- Planificateur(trice) d'inventaire
- Commis aux acquisitions
- Commis aux achats
- Aide-commis aux achats

- Prenez quelques minutes pour m'exposer votre CV. Dites-moi ce que vous avez fait dans chacun de ces postes et pourquoi vous êtes parti(e).

- J'ai remarqué un trou dans votre expérience entre <1999 et 2002/janvier et septembre 2000/l'entreprise X and l'entreprise Y>. Qu'avez-vous fait pendant cette période?

- Parlez-moi du dernier but professionnel que vous vous êtes fixé. En quoi était-il important pour vous?

- Quelles mesures prenez-vous pour garantir la qualité de votre travail?

- Citez-moi une occasion où vous avez dû faire très attention aux détails.

Se rapportant la fonction de <commis à l'inventaire>

- Quand savez-vous quand c'est le moment de renouveler les stocks de matériaux, d'équipement et d'autres articles?

- Quels éléments vérifiez-vous pour déterminer si un stock est périmé?

- Quelles sont quelques-unes des méthodes que vous employez pour fixer les horaires de livraisons, résoudre les problèmes d'articles manquant, d'erreurs de livraison ou d'autres problèmes?

- Comment établissez-vous le calendrier de production, le renouvellement des stocks et les rajustements de l'inventaire?

Se rapportant la fonction de <commis aux achats>

- Décrivez comment on calcule les coûts des commandes et comment on demande le paiement ou on transmet les factures aux services concernés.

- Parlez-moi d'une occasion où vous avez examiné une demande pour en garantir l'exactitude et où vous avez vérifié si l'équipement ou le stock était vraiment épuisé. Qu'avez-vous fait?

- Comment préparez-vous et tenez-vous à jour les dossiers d'achat, les rapports et les listes de prix?
- Décrivez une occasion où vous traitiez avec un client particulièrement difficile. Quel était le problème? Comment le client a-t-il été satisfait?
- Parlez-moi d'une situation particulière où vous deviez accomplir une tâche dans des délais déterminés ou on vous avait donné des instructions vagues. Quel a été le résultat?
- Décrivez une occasion où vous saviez que vous aviez plus de travail à accomplir que d'habitude dans votre journée. Comment avez-vous organisé votre travail?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez ressenti de la frustration. Qu'avez-vous fait?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez fait part d'un problème ou d'une critique à un collègue ou un superviseur? Comment a-t-il réagi?
- Comment établissez-vous et entretenez-vous de bonnes relations avec les clients et les fournisseurs?

Forces

- Dans quelle tâche ou responsabilité vous sentez-vous/vous êtes vous senti(e) le plus à l'aise dans votre emploi actuel/précédent?
- En quoi vos forces ont-elles contribué à votre réussite?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez démontré vos talents.

Domaines pouvant être améliorés

- Quels aspects de votre emploi actuel/précédent vous gênent/ont gêné(e) le plus dans votre emploi actuel/précédent? Pourquoi? Qu'est-ce qui vous aiderait à vous sentir plus à l'aise?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez surmonté une faiblesse. Pourquoi était-ce nécessaire? Qui a provoqué le changement?