



AU FORUM DU BATIMENT

Plus proche, plus pro

ASSISTANT(E) ACHATS

VOS MISSIONS :

Directement rattaché(e) au Directeur des Achats, vous participez au suivi administratif et logistique des achats. Vos principales missions consistent à :

- ✓ Créer et mettre à jour des bases de données articles et fournisseurs
- ✓ Traiter des commandes fournisseurs
- ✓ Suivre les commandes concernées par des reliquats ou des fournitures en cours d'approvisionnements
- ✓ Evaluer et définir des besoins en lien avec la prévision de ventes
- ✓ Suivre des achats et prestations, ainsi que de la conformité des livraisons
- ✓ Planifier des achats et des livraisons
- ✓ Participer aux rencontres fournisseurs et suivi des contrats
- ✓ Prospecter des fournisseurs en lien avec la stratégie d'achat définie par le Responsable achats
- ✓ Etudier la capacité des fournisseurs à répondre aux besoins de :
coûts, délais, qualité, quantité, service...

VOTRE PROFIL :

- ✓ De niveau BAC+ 2, vous êtes curieuse et êtes capable d'aller à la rencontre du marché afin d'identifier des informations à valeur ajoutée. Votre organisation et votre rigueur font de vous un acteur de confiance pour vos interlocuteurs.
- ✓ Vos qualités relationnelles vous permettent d'être un élément moteur au sein de l'équipe.
- ✓ Les tableaux sur EXCEL n'ont plus de secrets pour vous et vous avez déjà utilisé un progiciel avec module commercial (achats et/ou ventes). La maîtrise de l'anglais est un véritable atout vous permettant d'échanger avec nos partenaires internationaux.