

## ASSISTANT(E) ACHATS

POSTE OCCUPE PAR : -

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Pôle de rattachement : Achats-Approvisionnements
- Supérieur(s) hiérarchique(s) : Directeur des Approvisionnements

### MISSIONS DU POSTE

- Assiste l'équipe d'acheteurs-approvisionneurs durant tout le process d'achat
- Assure la gestion des fournisseurs au cours du process de livraison de la marchandise
- Assure la gestion administrative des commandes

### ACTIVITES ET TÂCHES DU POSTE

- Établit les cahiers des charges de commande selon les spécificités du projet définies en collaborations avec l'acheteur-approvisionneur
- Gère les livraisons des marchandises commandées
- Assure la relance des fournisseurs pour l'obtention des ARC et livraison
- Gère les litiges avec les fournisseurs
- Assure toute la partie administrative liée à la commande
  - Établissement des bons de commande,
  - Vérification des ARC,
  - Vérification des factures,
  - Validation des règlements,
  - Gestion dues litiges éventuels.
- Assure un reporting quotidien à l'équipe d'acheteur-approvisionneur

### COMPETENCES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Connaissances des produits spécifiques à notre métier
- Connaissance des procédures d'achats
- Maîtrise des logiciels pack office
- Organisation, gestion des priorités
- Polyvalence
- Sens relationnel

### MOYENS MIS A DISPOSITION

- Ordinateur personnel
- Logiciels de bureautique et techniques
- Téléphone portable

## RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Acheteurs-aprovisionnementneurs
- Équipe travaux
- Administratif

Externe :

- Fournisseurs
- Partenaires de fabrication

## SPECIFICITES LIEES AU POSTE

- Rigueur
- Organisation
- Polyvalence
- Méthode
- Travail en équipe
- Communication / Relationnel
- Réactivité
- Autonomie

Gradignan, le XXX 2022

Monsieur

Monsieur