

## ACHETEUR(SE) – APPROVISIONNEUR(SE)

POSTE OCCUPE PAR : -

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

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

### MISSIONS DU POSTE

- Etablit les états de besoins à partir des carnets de plans fournis par le BE
- Gère les achats et approvisionnements des matériaux nécessaires à la réalisation des projets
- Supervise les fabrications chez nos différents sous-traitants

### ACTIVITES ET TÂCHES DU POSTE

- Participe aux réunions de fond de plans
- Etablit le planning d'approvisionnement avec le chef de projet
- Contrôle et/ou établit les tableaux de remplissages et préparation de commande réalisés par les méthodes ou le BE
- Etablit la liste des matériaux nécessaires à la réalisation du projet
- Définit avec les dessinateurs et préparateurs méthodes les plans de fabrication à réaliser
- Etablit les cahiers des charges spécifiques aux besoins du projet
- Consulte, négocie, achète et approvisionne les matériaux nécessaires en respectant les budgets
- Assure le suivi, le contrôle qualité de la fabrication dans les ateliers internes et externes
- Définit avec le fournisseur et fabricant le repérage, colisage, conditionnement selon les besoins demandés par le conducteur de travaux
- Assure toute la partie administrative liée à la commande (vérification de l'ARC, vérification de facture et validation du règlement, gestion du litige éventuel)
- Transmet le dossier de pose au conducteur de travaux (états de besoins, plans de repérage, plans et croquis de fabrication si nécessaire)
- Gère les livraisons
- Assure un reporting hebdomadaire à l'équipe projet

### COMPETENCES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Connaissances techniques générales dans notre métier
- Maîtrise des gammes fournisseurs employés
- Connaissance technique en fabrication
- Maîtrise des logiciels pack office, Logikal, Logibarre, notions sur Autocad
- Organisation, gestion des priorités
- Capacité de synthèse
- Sens relationnel

## MOYENS MIS A DISPOSITION

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

## RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Equipe projet
- Préparateur méthodes
- Administratif

Externe :

- Fournisseurs
- Ateliers sous-traitants

## SPECIFICITES LIEES AU POSTE

- Rigueur
- Organisation
- Méthode
- Travail en équipe
- Communication / Relationnel
- Réactivité
- Autonomie
- Déplacements de courte durée sur la France entière et l'Europe

Gradignan, le XXX 2022

Monsieur

Monsieur Florent GASSANNE