

Secrétaire Service Achats H/F

Réf. de l'offre

2.1/0819/001442

Expérience requise

1-2 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

30/08/2019

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Verneuil-en-Halatte

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client institut public spécialisé dans la recherche et la prévention des risques pour la santé, la sécurité des personnes et des biens, et l'environnement, un(e)

Secrétaire Service Achats H/F

Missions

Justifiant d'une première expérience réussie dans la gestion administrative d'achats et d'approvisionnements pour des demandes de services internes hors production, vous démontrez votre rigueur dans la gestion et le suivi des commandes d'achats (prestations de service, fournitures, travaux) dans l'environnement des marchés publics.

Doté(e) d'une excellente capacité à communiquer avec tout type d'interlocuteurs (demandeur (se) s internes, fournisseurs), vous êtes pragmatique et réactif (ve) et vous optimisez le délai de traitement des demandes d'achats et de livraison dans une dynamique de satisfaction des clients internes.

Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe et grâce votre sens de l'organisation et du service vous êtes autonome et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Création des fournisseurs dans l'ERP après contrôle de leur identification dans les bases dédiées,
- Transmission des commandes aux fournisseurs,
- Contrôle et enregistrement des AR de commandes et information aux demandeurs (ses),
- Constitution et classement des documents relatifs aux commandes (bordereaux de commande, AR,...),
- Suivi des livraisons et relance des fournisseurs en cas de retard,
- Suivi et enregistrement des reports de délai suite à information des demandeurs et/ou des fournisseurs,
- Enregistrement des réclamations et suivi des réclamations auprès des fournisseurs,
- Régularisation des dépenses supplémentaires acceptées par les demandeurs (ses) après contrôle des écarts,
- Support pour le classement des dossiers maître des marchés,
- Support auprès des Assistant(e)s Achats.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2 (Assistanat, gestion, achats,...), vous êtes polyvalent(e) et vous justifiez d'une première expérience similaire en assistanat achats, approvisionnement ou administration des ventes.

A l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez l'utilisation du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), d'un ERP et de solutions d'E-Procurement.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim