



Assistant (e) Administratif (ve) Achats H/F

Réf. de l'offre

2.1/0224/002313

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

CDI

Date de publication

15/02/2024

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Aubervilliers

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, Centre de Recherche et Développement industriel pluridisciplinaire du leader mondial de l'habitat dont les grands domaines de recherche préparent le futur en imaginant les produits et procédés de demain, un(e) :

Assistant (e) Administratif (ve) Achats H/F

Missions

Intégré(e) au Service Achats, sous la responsabilité du Responsable des Achats, vous assurez le support des Acheteurs en vue de faciliter la réalisation des différentes étapes du processus achats.

Parfaitement autonome et rigoureux (se), vous justifiez d'une première expérience réussie dans le suivi et le pilotage quotidien de fournisseurs pour le respect des délais. Votre excellent relationnel allié à votre leadership vous permet d'être efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Validation des demandes d'achats et lancement des commandes,
- Suivi des accusés de réception des commandes,
- Pilotage des fournisseurs (référencement, retard de livraison, gestion de litiges)
- Mise à jour de la base de données fournisseurs,
- Négociation de devis,
- Contrôle des factures,
- Suivi administratif des dossiers d'investissement,
- Gestion du parc véhicules,
- Participation au fonctionnement du service (classement, archivage, traitement du courrier...)

Ponctuellement, vous pourrez intervenir en back up du Magasinier, notamment dans le cadre des missions suivantes :

- Contrôle et validation des bons de livraison des transporteurs,
- Gestion des expéditions,
- En cas d'absence, remplacement du Magasinier au comptoir.

Votre sens du service, allié à votre excellente aptitude à la communication, vous permet d'être l'interface auprès des fournisseurs.

Profil recherché

De formation BAC +2/3 orienté Gestion Administrative (Support à l'Action Managériale, Gestion de la PME, GEA...) OU Transport-Achat-Logistique, vous justifiez d'une expérience similaire et probante dans le domaine Administratif.

Vous avez une pratique intermédiaire de l'anglais, à l'écrit et à l'oral (contact avec des fournisseurs et transporteurs étrangers).

Idéalement, vous maîtrisez SAP.

Informations complémentaires

Type de contrat: CDI