

Recherche :

Un.e Assistant.te Achats pour son site de Saint Erblon.

Le.La candidat.e sera sous la responsabilité du directeur industriel.

Il / elle participera aux tâches quotidiennes du service Achats, à la préparation et relance des consultations, et au suivi des différents indicateurs.

Assistanat du service Achats: Taux occupation d'environ 90%

➤ L'Assistant(e) participera à :

- La mise à jour des données de notre GPAO (SILOG),
- La recherche de composants et fournisseurs,
- La demande de prix et relance de fournisseurs,
- L'élaboration/préparation des Appels d'Offres, la relance et la première analyse des éléments consultés,
- La préparation des dossiers pour transmission à l'acheteur qui négociera et contractualisera,
- Suivi des différents indicateurs du service,
- La gestion documentaire,

Le tout en adéquation avec notre démarche Qualité.

Assistanat du service DDI : Taux occupation d'environ 10%

➤ L'Assistant(e) effectuera :

- La saisie des heures de présence,
- La bonne transmission des convocations et courriers émanant des autres services,
- Le suivi administratif de la DDI

Contexte :

➤ Marchés petites séries (montage industriel)

➤ Pièces sur plan : typologie MP (filière, ...), technicité (découpe laser), traitement de surface (zinguage, chromage, nitruration, peintures, ...)

Autonomie donnée :

➤ Autonomie sur la prise de contact fournisseur.

➤ Reporting hebdomadaire.

➤ Fiabilité des données communiquées

Connaissances et qualités requises :

➤ Connaissances : Outils bureautiques (Excel, Word ...), Internet, GPAO,

➤ Qualités : Organisation, Rigueur, Bon relationnel, prise de contact aisée