

Assistant achats (H/F)

95600 EAUBONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group** est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de **4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire en France mais aussi en Espagne, au Portugal et en Suisse, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et trouver ou créer les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 156 000 candidats à l'emploi, pour un chiffre d'affaires de 1,5 milliard en 2024**. Son ambition est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.



Le poste

Nous recherchons au sein de notre département achat composé de 2 collaborateurs, un(e) Assistant Achats H/F.

Sous la responsabilité de la Responsable Achats RSE vos missions seront les suivantes :

Prendre en charge et suivre les demandes administratives liées à l'activité du service (courrier recommandé, réexpédition de courrier...),

Prendre en charge, planifier et suivre les demandes d'ouverture de comptes fournisseur dans le respect de la politique définie,

Suivre, compléter et être référente sur le référentiel site,

Prendre en charge, gérer et suivre les demandes d'achats ou d'accompagnement via l'outil dédié,

Gérer et suivre les commandes de son périmètre,

Contrôler la facturation de son périmètre,

Gérer les litiges liés à son périmètre,

Suivre, mettre à jour et proposer des améliorations (RSE, tarifs...) sur les catalogues de produits référencés,

Assurer le reporting permettant la consolidation des indicateurs clés de performance achats et RSE,

Être référente et informer le réseau et les services internes sur les procédures applicables (commande, outils),

Préparer les communications destinées au réseau,

Mettre à jour les documents types (bon de commande, guide...),

Mettre à jour les réponses et documents types de l'outil dédié aux demandes internes,

Le profil recherché

Titulaire d'un BAC+2, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 2 ans sur un poste similaire avec idéalement une dimension multi sites.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles et rédactionnelle vous permettant d'interagir avec aisance.

Vous faites preuve de réactivité tout en ayant le sens des priorités.

Une très bonne maîtrise de l'outil informatique et notamment Excel ou Google Sheet est indispensable pour le poste.

Vous avez envie de mettre vos compétences au profit d'une entreprise en constante évolution ? Alors n'hésitez pas, ce poste est pour vous !