

Assistant(e) approvisionnements achats (H/F)

45480 AUTRUY SUR JUINE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 10/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Fondée en 1946, Notre client est une entreprise française, familiale, de taille intermédiaire, spécialisée dans la fabrication d'extraits et d'arômes bruns. L'entreprise emploie plus de 300 salariés, et exporte dans le monde entier. Le siège est basé dans la région parisienne, et dispose de 5 sites en France et de plusieurs filiales dans le monde, dans la région Centre deux sites de production sont présents.

Le poste

Assurer la gestion des approvisionnements

Analyser les besoins et établir les programmes d'approvisionnement multisites.

- Prioriser les approvisionnements selon les ordres de fabrication et traiter les urgences en lien avec les parties prenantes.
- Passer les commandes auprès des fournisseurs agréés et garantir la disponibilité des références pour la production.
- Assurer le suivi des approvisionnements (ARC / ARF) et relancer les fournisseurs en cas de non confirmation dans les délais impartis (48h).
- Suivre les indicateurs (niveau et ancienneté des stocks, taux de service fournisseur) et contribuer au taux de service client interne.

Fiabiliser les données et gérer la relation fournisseurs

- Fiabiliser les données liées aux approvisionnements dans l'ERP (Sage X3) : délais, MOQ, conditionnements, contacts
- Mettre à jour les fiches fournisseurs, fiches articles, tarifs et contrats.
- Enregistrer et suivre les facturations, paiements, avoirs et réclamations fournisseurs, en collaboration avec la Qualité, les Achats et la Logistique.
- Assurer une communication fiable et précise auprès des interlocuteurs internes et externes.
- Veiller au respect des cahiers des charges et des procédures par les fournisseurs.

Contribuer au support administratif Achats En appui des acheteuses et en lien avec la Responsable Achats, vous prenez progressivement en charge un premier périmètre de tâches administratives (périmètre précisé en fonction des besoins du service) :

- Décharger les acheteuses des tâches administratives chronophages à faible valeur ajoutée.
- Contribuer au traitement et au suivi administratif des commandes et des dossiers fournisseurs.

Horaires : 37h00 par semaine, du lundi au vendredi, en journée

Le profil recherché

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation Bac +2 / +3 (BTS Gestion de production, BTS QLIO, Licence Pro Management de la chaîne logistique) ou expérience équivalente d'au moins 2 ans en environnement industriel.
- À l'aise avec les outils informatiques : ERP (idéalement Sage X3) et Pack Office.
- Connaissances en gestion de stock et en relation fournisseurs ; sensibilité à l'amélioration continue (Lean, 5S, Kaizen).
- Rigueur, organisation, réactivité et capacité d'analyse et de synthèse.
- Aisance relationnelle, goût du travail transverse et force de proposition.