

Assistant appro achats (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Notre client, acteur familial français spécialisé dans la fabrication d'extraits et d'arômes bruns, s'associe au réseau Actual et ses 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner ses besoins en talents.

Le poste

Vous êtes organisé et rigoureux ? Rejoignez l'équipe de notre client en tant qu'Assistant Approvisionnements et Achats(h/f) pour une mission basée à Autruy-sur-Juine.

Vos missions principales :

En appui au service approvisionnements, vous jouerez un rôle clé dans la fluidité des approvisionnements. Vos responsabilités incluront l'analyse des besoins, l'établissement des programmes d'approvisionnement et la passation des commandes auprès des fournisseurs agréés. Vous assurerez un suivi rigoureux des ARF/ARC, la relance des fournisseurs et la gestion des situations d'urgence.

Gestion et Administration :

Vous serez garant de la fiabilité des données dans l'ERP SAGE X3. Vous aurez pour mission de mettre à jour les fiches fournisseurs, articles, tarifs et contrats. Vous assurerez également le suivi comptable (factures, avoirs, réclamations) ainsi que la gestion administrative des dossiers fournisseurs et des déclarations douanières (DEB).

Informations pratiques :

Le poste est à pourvoir dès maintenant dans le cadre d'un contrat de 35 heures par semaine. Si vous souhaitez intégrer une organisation dynamique où votre sens de l'organisation sera mis à profit au quotidien, postulez dès maintenant !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant acheteur (h/f), nous recherchons un collaborateur organisé et doté d'un excellent sens du relationnel. Vous êtes titulaire d'un Titre de niveau III (Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent), idéalement dans le domaine de la **gestion de production / Management de la chaîne logistique** ou vous disposez d'une expérience d'**au moins 2 ans** sur un poste équivalent en **environnement industriel**

Le candidat idéal maîtrise les outils bureautiques et possède une aisance avec les chiffres ainsi qu'une réelle rigueur administrative. Vous savez faire preuve de réactivité dans le suivi des commandes et entretenez une communication fluide avec les fournisseurs. Votre capacité à travailler en équipe et votre sens du service seront des atouts déterminants pour accompagner efficacement notre service achats au quotidien.