

## ASSISTANT ACHATS (H/F)

Type de l'Offre : Offre d'Emploi Interne / Externe  
Type du contrat : CDI  
Profil de poste : Administratif  
Spécialité(s) : Achats  
Domaine d'intervention : Nucléaire  
Convention collective : Métallurgie Gard Lozère  
Salaire indicatif : Selon expérience  
Horaires : Horaire normal  
Pays : France  
Région(s) : Occitanie  
Département(s) : Gard  
Ville(s) : CODOLET (30)  
Nombre de postes : 1  
Mise en ligne : 07/01/2019

### DESCRIPTION DE L'OFFRE

Au sein de la Direction Ressources Humaines Achats et Finance, et sous la responsabilité du Chef de Service Achats nous recherchons un Assistant Achats (H/F).

#### Missions principales, responsabilités et spécificités :

Vous assurez l'appui administratif aux acheteurs et Chef de Service (aide à la rédaction de documents achats, prises de rdv, rédaction de compte rendu, archivage des documents achats etc..)

Vous réalisez le secrétariat du service et contribuez à la circulation de l'information au sein du service (gestion du courrier, des comptes rendus, diffusion, vérification du formalisme des documents, saisies de commandes).

Au-delà des activités de secrétariat et d'assistance achats, vous serez en charge de la gestion et du suivi des demandes de réapprovisionnement émises par le magasin général.

Vous seriez également responsable d'un portefeuille achats. A ce titre vous serez amené à :

- piloter des consultations simples (entre 20 et 50 K€),
- négocier,
- contractualiser,
- assurer en collaboration avec les métiers, le suivi et la bonne exécution de certains contrats,
- mettre à jour le reporting achat tel que demandé par le Chef de Service.

Vous êtes garant de la mise à disposition de l'information au reste de l'Entreprise au travers du système d'information (aide à l'archivage, classement, mise à disposition des documents).

### PROFIL SOUHAITE

- **Diplôme/Formation** : BAC + 2 Assistant / Secrétariat souhaitée ou expérience significative dans un poste similaire (avec gestion d'un portefeuille achats)
- **Expérience** : 1ère expérience similaire minimum de 3 ans souhaitée
- **Compétences** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)
- **Aptitudes/Qualités** : Organisation et rigueur, réactivité, aptitudes rédactionnelles, adaptabilité, sens du relationnel, aptitude à la négociation, grande autonomie et esprit d'équipe

### POUR POSTULER

Lettre + CV à remettre au plus tard le 27/01/2019 à l'adresse [recrutement@socodei.fr](mailto:recrutement@socodei.fr) en précisant la référence suivante : AA

Passation de tests techniques et/ou de personnalité et entretiens