

**▶ ENTREPRISE**

Nom : **RANDSTAD**

Contact : **ESTELLE FOUQUET**

Coordonnées : **Estelle.fouquet@randstad.fr**

**▶ POSTE A POURVOIR**

Fonction : **Assistant achat (H/F)**

Type de contrat : **Intérim**

Durée : **18 mois**

Lieu de travail : **Gretz-Armainvilliers**

Durée hebdomadaire : **38h50**

Horaires :

Permis :

## Descriptif du poste :

Familles d'achats / Approvisionnements :

Achats indirects – Prestation de services, OPEX et Frais généraux

Processus opérationnel achats :

Rôle transverse avec la R&D, le bureau études et la logistique  
Consultations d'un panel de fournisseurs existants et recherche de nouveaux fournisseurs dans le cadre des achats direct et indirect en support de l'activité de production  
Mise en œuvre des contrats d'achats, reporting des offres fournisseurs  
Plans d'actions vis-à-vis des fournisseurs.=  
Suivi de l'exécution des contrats  
Évaluation des fournisseurs  
Indicateurs de suivi du panel de fournisseurs.  
Traitements des litiges  
Approvisionnements  
Observations :

Vous serez amené à :

Faire l'analyse des besoins issus des programmes de fabrications de l'ERP interne.  
Préparation, cadencement, suivi et relance de commande fournisseur  
Suivi de l'exécution des logistiques fournisseurs.

Anglais courant

26-31K€/an

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTEZ LE SERVICE EMPLOI AU : 01 87 94 77 98**