

Acheteur/Approvisionnementneur

MISSIONS METIER

- ✓ Être le support du service Achat
- ✓ Analyser le marché et les besoins de l'entreprise
- ✓ Gérer les fournisseurs
- ✓ Suivre les conditions d'exécution des contrats
- ✓ Gérer l'Administratif et la logistique des Achats

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

ACHATS / APPROVISIONNEMENTS :

- Matière (Tôle, Peinture...)
- Emballages, emballages perdus
- Accessoires de Maintenance
- Sous-traitance
- Composants
- Petits Achats et investissements
- Fournitures de bureaux

ADMINISTRATIF :

- Gestion des contrats de maintenance
- Suivi de la maintenance
- Remise à jour des quantités mini et des quantités à commander
- Création des fiches composant pour pièces nouvelles
- Mise à jour des composant et des magasins dans le système informatique, pour un inventaire le plus précis et relance fournisseurs
- Sourcing / Benchmark
- Enregistrement des Appels Offres
- Enregistrement des indicateurs
- Passer les commandes
- Création dossier technique
- Demande de prix pour les devis clients
- Demande de prix pour les besoins fermes.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

COMPETENCES :

- ✓ Maitrise de l'outils informatiques (pack office, ERP)
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- ✓ Faire preuve d'une grande rigueur et d'un professionnalisme évident
- ✓ Aimer travailler en équipe

QUALITES :

- ✓ Bon relationnel
- ✓ Autonomie
- ✓ Vivacité d'esprit
- ✓ Organisé

PROFIL

- ✓ Expérience de minimum 2 ans sur une fonction similaire

*Rejoignez notre Entreprise Familiale créée en 1947,
qui met en avant la Valeur du Travail et le Transfert des Savoirs pour la Pérennité de nos Métiers Industriels.
Tournée vers l'avenir, l'entreprise investie dans la digitalisation, l'automatisation et la robotisation.
SMG s'engage dans une démarche RSE basée sur 3 piliers :
Environnemental, Social et Economique.*

Pour postuler : Envoyez votre CV par mail : recrutement@smgconfre.com