



## ASSISTANT(E) ACHAT INDUSTRIEL

### Poste et missions :

Dans le cadre de notre développement, nous souhaitons renforcer notre service Achats en intégrant un/une assistant (e) Achats (Poste en CDD à pourvoir au plus tôt ; à terme CDI).

Rattaché(é) au Responsable Achats, vous aurez pour mission principale de faciliter la réalisation du processus des achats.

Vous gérez les aspects administratifs du processus Achats et apportez un véritable support au responsable Achats.

Vos principales missions sont :

- Gestion administrative des Achats à la demande du responsable Achats :
  - Traitement des commandes (saisie dans l'ERP tout en respectant les données techniques HA de la fiche article)
  - Traitement et suivi des ARC (information aux clients internes quant à l'avancée de leur commandes)
  - Réalisation et suivi des demandes de prix Article & Sous-traitance (information, classement des offres fournisseurs...)
- Mise à jour de la base de données Fournisseurs dans l'ERP :
  - Création et mise à jour des fiches articles / fournisseurs
  - Configuration des champs achats des fiches articles, des fiches info.
- Actualiser les bases de données fournisseurs ou produits (Grille tarifaire...)
- Assurer l'interface et Dialoguer avec les services connexes de l'entreprise (Production, R&D, SCO, ..) et sociétés du Groupe DOM Security afin de suivre les évolutions des dossiers.
- Assurer le standard téléphonique du service Achats
- Renseigner les tableaux de bord Achats afin d'assurer le reporting au niveau de la direction technique.

### Profil :

- Titulaire d'un diplôme Bac orienté administratif
- Vous avez déjà occupé un poste identique (mini 2 ans) dans un environnement industriel idéalement PME. Un intérêt pour la mécanique serait un plus.

- Vous avez déjà travaillé sur un système ERP (module Achats / NAVISION idéalement).
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office : Excel Word) et une connaissance de l'anglais serait fortement appréciée

Mais avant tout, vous êtes reconnue pour votre curiosité, votre dynamisme, votre aisance relationnelle et votre sens du service.

**Lieu d'exercice :**

- Poste basé à Saint-Blimont (80)

**Pour postuler :**

- Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse :  
c.leclercq@deny-security.com