Assistante achats

Né(e) en 1997 · 69100 Villeurbanne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 261017093223

Objectif

Je recherche un poste junior en achats, idéalement en alternance (1 semaine en formation et 3 semaines en entreprise), en tant qu'assistante achats ou en soutien direct à un acheteur. Je souhaite contribuer concrètement au processus achats, de l'identification des besoins à l'analyse des devis, en passant par la consultation des fournisseurs, le suivi administratif des dossiers et des commandes, ainsi que l'utilisation d'un ERP. Je suis particulièrement intéressée par les environnements à taille humaine, où la polyvalence permet de comprendre le fonctionnement global de l'entreprise, de prendre des responsabilités progressives et de proposer des améliorations. Une dimension internationale, avec des fournisseurs étrangers, des opérations d'import-export, des Incoterms ou des procédures douanières, serait un véritable idéal. Ouverte également à une opportunité junior en intérim, en remplacement ou à temps partiel, je suis prête à m'investir pleinement, à apprendre les procédures internes et à faire mes preuves par ma rigueur, mon sens de l'analyse, mes compétences juridiques et ma volonté de contribuer au développement de l'entreprise.
Je suis ouverte aux opportunités dans le Rhone (69) ses environs, et à l'étranger.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Auvergne-Rhône-Alpes

Mobilité : france et étranger

Rémunération : a étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2027 — Bac +5 — INSEEC Lyon

Mon Master en Achats et Supply Chain Management me permet d'approfondir les étapes du processus achats, de l'identification des besoins à la sélection des fournisseurs, en passant par l'analyse des offres, la négociation et le suivi des commandes. J'étudie également la gestion des approvisionnements, l'évaluation de la performance des fournisseurs et l'optimisation des coûts et des délais. Ces enseignements sont directement applicables au secteur du bâtiment, où la comparaison des devis, le respect des budgets, la disponibilité des matériaux et le suivi des livraisons sont essentiels.

2024 — Certificat de participation formation Anglais — Laboratoire de langue de Libreville

Formation anglais,
C'est une formation intensive à laquelle j'ai participé pendant 1 mois.
Elle m'a permis de comprendre largement la langue et de m'exprimer de façon simple et compréhensible.

2021 — Bac +3 — Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest

Licence professionnelle en Droit,

Cette formation m'a permise de comprendre les principes généraux du Droit des contrats, la responsabilité contractuelle, les règles de constitition du contrat.Mais aussi plus largement la recherche documentaire queque soit le domaine.Ainsi je pourrais notamment mobiliser mes compétences en recherche documentaire, en analyse de contrats et en compréhension de la réglementation pour contribuer à la préparation des dossiers d'achats.

Expériences professionnelles

2026 - 2026 — Stagiaire – Assistante Directeur Opérationnel

Réalisation des commandes via le logiciel MONCABAS, analyse des besoins d'approvisionnement, gestion des stocks, élaboration de reporting financier, pilotage des actions de réduction de pertes et du gaspillage alimentaire (TO GOOD TO GO).

2024 - 2025 — Acheteuse – Revendeuse (Indépendante)

Pilotage d'un portefeuille de 4 fournisseurs, passation des commandes, suivi des livraisons, gestion des litiges, négociation des conditions commerciales, analyse des coûts d'achat et logistiques, suivi des stocks et anticipation des besoins.

2022 - 2023 — Juriste stagiaire

Constitution et vérification des dossiers juridiques, assistance à l'huissier, rédaction de comptes rendus, rédaction et relecture d'actes et de contrats, recherches juridiques en droit des contrats, civil et commercial, participation aux constats et à la signification d'actes sur le terrain.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Compétences

- Analyse comparative des devis et des offres - Analyse des besoins et des coûts - Recherche documentaire et analyse contractuelle - Rigueur, méthode et vérification des données - Sens commercial et compréhension des enjeux de rentabilité - Suivi administratif et organisation des dossiers - Connaissance des processus achats - Sensibilisation aux enjeux d’approvisionnement et aux contraintes de délais dans le BTP

Atouts

Analyse des offres, coûts et indicateurs QCD, Relation fournisseurs & négociation, Suivi administratif des achats et des dossiers, Recherche d'informations sur le marché fournisseur, Suivi des livraisons et gestion des litiges, Excel (intermédiaire), Word, PowerPoint, ERP : MONCABAS, METI, ASTAIN, Organisation et goût de la méthode, Rigueur et respect des procédures, Capacité d'analyse et d'observation, Excellente écoute et intelligence émotionnelle, Apprentissage rapide et sens de la recherche d'information

Logiciels

Moncabas, Excel, Word, Meti, Astain

Loisirs

Entrepreneuriat – développement de projets, Écriture – rédaction de contenus et vulgarisation, Chant – chorale (esprit d'équipe, écoute, discipline), Voyage – Afrique

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.