



## ASSISTANT(E) ACHATS/APPROVISIONNEMENTS H/F

Colombes, Île-de-france

*Notre Groupe spécialisé dans le domaine de l'échafaudage et de l'étalement recherche pour son Siège de Colombes un(e) :*

### ASSISTANT(E) ACHATS/APPROVISIONNEMENTS H/F

#### Votre mission :

Parc de véhicules du Groupe (service, VU/VP) et chariots élévateurs :

- Planification et gestion du parc,
- Assurer une gestion administrative et optimale de ce parc (véhicules de service, VU/VP et chariots élévateurs),
- Garantir la gestion documentaire associée à chaque véhicule,
- Garantir le respect des process et des procédures liés au suivi et à l'affectation du parc,
- Optimiser la gestion du parc auto afin de réaliser des économies,
- Mise à jour et suivi du fichier parc auto .

Achats généraux et fournitures diverses :

- Lancement des consultations d'achats,
- La vérification de la concordance de l'offre de prix avec les besoins en commande achats,
- La saisie des commandes d'achats rattachées aux besoins des agences,
- Le suivi de l'avancement des commandes d'achats incluant la relance fournisseur.

#### Votre Profil :

De formation DUT ou BTS minimum (Bac +2), vous pouvez justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans un poste équivalent de préférence dans le domaine du BTP.

Vous disposez d'une bonne connaissance du processus d'achat. Vous devez être polyvalent(e), autonome et avoir l'esprit d'équipe et d'initiative.

Vous possédez une bonne aisance relationnelle et appréciez la multiplicité des contacts.

Vos qualités d'expression vous permettent de mener à bien vos missions. Vous communiquerez étroitement avec le DAF du Groupe ainsi qu'avec les responsables d'agence.

Vous devez faire preuve d'une bonne rigueur administrative et vous maîtrisez l'outil informatique.

#### Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI à pourvoir immédiatement

Salaire : selon profil et expérience

Poste basé à COLOMBES

#### Référence

18031614270

#### Date de publication

16/03/18

#### Entreprise

Entrepose Echafaudage

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Colombes

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI