

## assistant(e) achats

L'assistant(e) achats est au cœur de l'équipe de la centrale d'achats au siège et participe au développement de nouveaux produits.



« Je travaille au quotidien avec un chef de produit dans l'élaboration de la gamme de produits sucrés. Nous formons un vrai binôme, la cohésion et l'échange sont clés. Le relationnel est ce qui me plaît le plus : je suis en contact permanent avec les fournisseurs, le service qualité pour l'amélioration des recettes, le marketing pour le développement des catalogues, et enfin les équipes achats en région. C'est vraiment très satisfaisant de voir le produit sur lequel on a travaillé durant plusieurs mois dans un catalogue ! »

Camille  
Assistante Achats  
Siège

### responsabilités

- Participer au développement des nouveaux produits : recherche, organisation et participation aux tests produits, rédaction des comptes-rendus.
- Mettre à jour les données articles et fournisseurs en relation avec les différents services au siège et en région.
- Participer à la gestion des promotions et des animations.
- Suivre les contrats fournisseurs et les performances des fournisseurs (logistique, taux de service, problèmes qualité).

### profil

Vous possédez un minimum de 2 ans d'expérience à un poste similaire, idéalement dans l'univers de la distribution B to B.

Vous disposez d'un bon esprit de synthèse et faites preuve d'organisation et de rigueur. Réactivité, qualités relationnelles et sensibilité pour le domaine alimentaire sont indispensables pour réussir dans cette fonction.

Vous faites preuve d'une réelle aisance avec les chiffres et maîtrisez le pack Office, notamment Excel. La maîtrise de SAP est un avantage.

### évolution

En tant qu'assistant(e) achats, votre implication et vos résultats vous permettront d'évoluer sur un poste similaire, ou sur un poste d'acheteur(se). Vous pourrez également évoluer dans un autre domaine.