

## Assistant d'achat serrurerie (H/F)


38600 FONTAINE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 5 jours

### L'entreprise

L'agence Actual Echirolles TP 495 accompagne une entreprise spécialisée dans l'étanchéité, la couverture, le bardage, la zinguerie et l'isolation des toitures et terrasses, offrant également des services en serrurerie métallique et menuiserie.

#### **Environnement de travail :**

\*Travail sous la responsabilité du responsable Achat du secteur SERRURERIE

\*Collaboration en équipe avec tous les services (Direction, Bureau d'Études, Conduite de Travaux,

Production, Pose, Secrétariat)

\*Poste sur 35 Heures, du lundi au vendredi.

\*Type d'emploi : Temps plein, CDI

\*Rémunération : Selon profil

\*Avantage : Intéressement et participation

\*Travail en journée

\*Lieu du poste : En présentiel

### Le poste

Actual, agence de recrutement spécialisée, recherche actuellement un(e) Assistant Acheteur (H/F) pour une entreprise basée à FONTAINE 38600.

Dans le cadre de ce poste, vous serez amené(e) à travailler en étroite collaboration avec le responsable du service Achats ainsi que les équipes de conduite de travaux, fabrication et logistique.

Vos missions principales consisteront à :

- Consulter les fournisseurs par mails et par téléphone
  - Étudier les devis et les comparer avec les budgets, négocier avec les fournisseurs
  - Établir des bons de commande
  - Saisir des bons de commandes dans des tableaux analytiques
  - Gérer des litiges avec les fournisseurs
- 
- **Rapprochement factures / BC**
  - **Validation de factures et mise en règlement, blocage des factures si nécessaire**
  - **Organisation des transports, location de matériel**
  - **Suivi des plannings hebdomadaires de fabrication**
  - **Planning logistique**
  - **Analytiques de chantiers**
  - **Création de tableaux Excel selon les besoins**
  - **Tenue à jour de documents tout au long de l'année**
  - **Liste évolutive selon les besoins du service**

Pour réussir dans ce rôle, vous devrez être dynamique, organisé(e), curieux(se), apprécier le travail en équipe et savoir gérer des situations sous pression.

Ce poste requiert une expérience d'au moins 1 an dans le domaine administratif des achats.

Ce contrat est un temps plein en intérim en vue d'embauche en CDI, avec une rémunération selon profil ainsi que des avantages tels que l'intéressement et la participation.

N'hésitez plus et rejoignez une équipe dynamique et motivée au sein d'une entreprise en pleine croissance !

## Le profil recherché

Nous recherchons un Assistant acheteur (h/f) compétent et motivé pour rejoindre notre équipe d'achats. Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

- Gestion des fournisseurs : Expérience dans la sélection et la négociation avec les fournisseurs pour garantir des relations commerciales fructueuses.
- Analyse des marchés : Capacité à analyser les tendances du marché et à identifier les opportunités d'achat avantageuses.
- Gestion des stocks : Maîtrise des techniques de gestion des stocks pour assurer une disponibilité optimale des produits.
- Négociation : Aptitude à mener des négociations efficaces et à obtenir les meilleurs tarifs et conditions contractuelles.
- Connaître et savoir utiliser les outils **Excel, Word, Outlook**
- Etre à l'aise avec les **mathématiques**
- **Expérience**: Administratif achat ou divers : 1 an (Requis)

Le candidat devra démontrer une grande rigueur, un excellent sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression. Une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout pour ce poste.