

Assistant achat (H/F)

95600 EAUBONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group** est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de **4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi**, pour un **chiffre d'affaires de 1,6 milliard en 2023**. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Ergos, Best intérim, Talentpeople, Up Skills, Clémentine, CCLD, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de **construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France**.

Le poste

Nous recherchons, un(e) **Assistant Achats H/F pour un CDD de 3 mois**.

Rattaché(e) à la **Direction des Achats et infrastructures**, vos missions seront les suivantes :: Gestion de parcs (bureautique, machine à affranchir),

- Prise en charge des demandes internes via l'outil dédié (tickets),
- Vérification des demandes d'achats,
- Demande de devis et étude comparative,
- Gestion et suivi des commandes,
- Contrôle de la facturation,
- Gestion des litiges,
- Accompagnement, conseil auprès des agences et information sur les procédures à suivre,
- Support des demandes en téléphonie

Le profil recherché

Titulaire d'un **BAC+2**, vous **justifiez d'une expérience réussie d'au moins 2 ans sur un poste d'Assistant(e)/Gestionnaire Achats/Services Généraux**.

Vous possédez une bonne maîtrise de l'outil informatique et notamment du **Pack Office**. **La maîtrise d'Excel est impérative et la maîtrise de Google Sheet serait un plus**.

Vous êtes reconnu(e) pour votre **rigueur**, votre **capacité d'adaptation** et vos **qualités relationnelles** permettant d'interagir avec aisance.

Vous avez envie de mettre vos compétences au profit d'une entreprise en constante évolution ?

Alors n'hésitez pas, ce poste est pour vous !