



THE NATURE,
OUR CULTURE

— REJOIGNEZ-NOUS —

Dans le cadre de son développement, la société GAZIGNAIRE recrute au sein de son service Achats & Sous-traitance,
UN(E) ASSISTANT(E) ACHATS & APPROVISIONNEMENT.

Directement rattaché au Responsable Achats & Sous-traitance, l'Assistant(e) Achats & Approvisionnement travaille en soutien aux équipes opérationnelles, pour faciliter la réalisation des différentes étapes qui encadrent le processus achats conformément à la politique Qualité définie par la Direction.

MISSION & DESCRIPTION DU POSTE*

Coordination de la migration dans le cadre de l'implantation d'un nouvel ERP :

- Analyser, structurer et encoder le référentiel produit et fournisseur ;
- Identifier, investiguer des problèmes avec l'ERP ;
- Fournir une formation et une assistance aux utilisateurs finaux ;
- Faire remonter les problèmes ;
- Effectuer des tests de cycle de vie complet ;
- Produire les processus / guides d'utilisation.

Administration des Achats :

- Être support du processus achats, saisir les bons de commande et suivre les approvisionnements ;
- Participer à la vérification de la validation réglementaire des produits en relation avec le service des Affaires Règlementaire ;
- Assurer la vérification et la saisie informatique des bons de livraisons fournisseurs et des factures ;
- Archivage des données.

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise du Pack Office ;
- Connaissances des processus achats ;
- Capacités à travailler en autonomie, avec rigueur et méthode.
- La connaissance d'un ERP serait un plus (Sage X3, Sage Line 100) ;

Vous êtes rigoureux(se), dynamique, force de proposition, capable de vous adapter et avez le goût pour la communication avec des équipes pluridisciplinaires.

**Si votre profil convient et que les valeurs et l'activité de la société vous correspondent,
ce poste est fait pour vous !**

*Cette liste de missions est non exhaustive.