

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant Administratif (H/F)

Intégrez une entreprise dynamique, en plein développement, actrice des transitions sociales, écologiques et numériques. Donnez du sens à votre travail en venant prouver avec nous qu'un modèle économique responsable est possible.

**Sous la responsabilité du responsable commercial, l'assistant-e administratif se chargera d'épauler l'équipe de chargés de comptes et responsable commercial au sein du service Sourcing IT. Ce poste consiste à apporter son soutien dans les différentes tâches liées à la réalisation des acquisitions de matériels nécessaires pour les ateliers : informatique, téléphonie.**

**Vous êtes à l'aise avec le maniement des chiffres et des statistiques, ce poste est pour vous.**

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- ✓ **Aide à la préparation des achats** : mise à jour des outils de cotation pour les achats et offres de reprise
- ✓ **Gestion administrative et comptable des achats** : suivi des acquisitions, des bons de cession, des appels à facturation, des factures d'achat. Création des comptes fournisseurs. Elaboration et tenue des tableaux de bord des achats. Suivi des plannings d'achats. Traitement des bons de commande.
- ✓ **Gestion et suivi des fournisseurs** : mise à jour de la base de données fournisseur, analyse des listes des achats (variation des prix, évolutions des références)
- ✓ **Appui au contrôle de gestion** : reportings, bilans, prévisionnels
- ✓ **Réponses aux demandes des autres services** : QSE, logistique, production, ventes, comptabilité...
- ✓ **Veille** : contribution à l'étude des marchés

### COMPETENCES

- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques : EXCEL, ERP. Effectuer des recherches sur le web. Utiliser les logiciels de gestion et de commerce disponibles au sein de l'entreprise.
- ✓ Savoir gérer les priorités. Bonne capacité de gestion. Prise de décision, force de proposition.
- ✓ Techniques organisationnelles : classifications de dossiers, anticipation des tâches administratives.
- ✓ Connaissances en comptabilité
- ✓ Réagir et gérer l'amélioration continue du process achat.
- ✓ Aisance relationnelle. Savoir s'exprimer.
- ✓ Travailler en équipe.
- ✓ Sens de l'écoute, patience, rigueur.
- ✓ Capacité d'adaptation, autonomie.

### CONDITIONS

- **Contrat** : CDD 12 mois temps plein
- **Localisation** : La Boujalière, 79140 LE PIN
- **Rémunération** : selon profil
- **Démarrage** : dès que possible
- **Avantages** : Prévoyance, Mutuelle, Intéressement, RTT, avantages sur matériel

***Pour postuler : merci de transmettre CV, lettre de motivation, prétentions salariales à [recrutement@adb-emmaus.com](mailto:recrutement@adb-emmaus.com)***