



BIENVENUE CHEZ **HARMONY GROUP**

Entreprise familiale fondée sur de **solides valeurs humaines**, depuis plus de 35 ans, Harmony ne cesse de se renouveler pour **répondre au mieux à l'évolution de notre société et de ses modes de travail.**



NOTRE MISSION

Véritable hub de solutions workspace, nous connectons les organisations à leurs espaces de travail afin d'attirer et retenir les talents. Grâce à **notre politique RSE et notre fabrication française de qualité**, nous sommes fiers d'accompagner nos clients au quotidien pour façonner les espaces de travail de demain.

NOTRE VISION

Nous pensons que la révolution culturelle et sociologique du monde du travail ne doit pas être subie mais accompagnée. **Ensemble, nous pouvons redéfinir la valeur travail et son impact**, et participer à la **réécriture d'une perception du travail stimulante et désirable.**

NOS VALEURS

HUMANITÉ

La bienveillance et le bien-être d'autrui sont au cœur de nos valeurs. Nous traduisons cette vision en créant des conditions favorables au développement personnel et professionnel.

COHÉSION

C'est la force qui nous lie et nous unit. Ce sentiment d'unité nous encourage à trouver les connexions et liaisons qui créent une harmonie.



ÉQUILIBRE

Nous sommes très attentifs à la juste mesure et aux bonnes combinaisons. Celles qui participent à un écosystème respectueux et en symbiose.

POSITIVITÉ

Des émotions et sensations positives naissent du bon sens et de l'esthétique. Nous visons à transmettre cet état d'esprit.

Acheteur Junior

DESCRIPTION DU POSTE

Assister dans l'ensemble du processus d'approvisionnement, de l'évaluation des fournisseurs à la gestion des contrats et des commandes, tout en contribuant à l'optimisation des coûts et à l'analyse du marché.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Support à l'équipe Achats

- *Contribution à l'étude de marchés.*
- *Organisation des réunions Achats.*
- *Rédaction de cahier de charges.*
- *Elaboration d'un appel d'offres.*

Gestion du panel fournisseurs

- *Sourcing fournisseurs.*
- *Gestion base de données fournisseur (BDF).*
- *Suivi des fournisseurs*
- *Classement des fournisseurs*
- *Communication avec les sous-traitants*

Gestion administrative des achats

- *Tenu du tableau de bord des achats (TBA)*
- *Appui aux négociations*

COMPETENCES REQUISES

Adhérer et être en adéquation avec les valeurs de l'entreprise.

Gestion du temps et compétences organisationnelles nécessaire.

Communication écrite et verbale pour interagir efficacement avec les clients et les collègues.

Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre collaboratif de l'équipe.

Maîtrise des outils informatiques et utilisation de logiciels.

Capacité à résoudre les problèmes de manière proactive et à prendre des décisions rapidement.