

GENERALITES COMMUNES A TOUS LES POSTES

- **Respect des réglementations spécifiques** : règlement intérieur, convention collective et code du travail.
- **Horaires de travail** : voir tableau d'affichage.
- **Sécurité** : respect des consignes (voir livret d'accueil, document unique et affichage incendie et SST).
- **Environnement** : trier les déchets, minimiser les impressions papier, éteindre les lumières et son ordinateur en partant.
- **Liaisons hiérarchiques** : voir l'organigramme précisant son rattachement hiérarchique ainsi que les personnes sous sa responsabilité.
- **Liaisons fonctionnelles** : tous les postes impliquent de collaborer avec les responsables des processus supports (ex : informatique, RH, QSE...).

LE POSTE

INTITULE DU POSTE : **Gestionnaire achats**

MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

Les missions tournent autour de 3 axes :

- Aide à la préparation des achats
- Gestion des fournisseurs
- Gestion administrative des achats

ACTIVITES / TACHES ATTENDUES :

Aide à la préparation des achats

- Participer à l'étude des marchés
- Rédiger les cahiers des charges
- Elaborer la documentation nécessaire pour les consultations
- Assurer le suivi des devis

Gestion des fournisseurs

- Gérer la base de données fournisseurs
- Assurer le suivi des fournisseurs
- Participer au classement des fournisseurs

Gestion administrative des achats

- Tenir le tableau de bord des achats
- Rédiger les documents réglementaires
- Fournir les éléments nécessaires à la négociation

RESULTATS ATTENDUS :

- Respect des budgets
- Respect de la qualité
- Respect des délais

MOYENS DE TRAVAIL NECESSAIRES :

- Téléphone
- Ordinateur

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR (*connaissances*) :

- Connaissance du processus achats
- Connaissance du commerce international
- Connaissance de l'anglais
- Connaissance du pack PMI et du pack office

SAVOIR-FAIRE (*mise en pratique des connaissances*) :

- Maîtrise de l'outil informatique (pack PMI et Office)
- Maîtrise de l'anglais
- Gérer les priorités



FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

Version :

Mars 2023

Page 3 / 3

SAVOIR-ÊTRE (*comportement et profil*) :

- Sens du relationnel
- Capacité d'adaptation
- Rigueur

QUALIFICATIONS - DIPLÔMES - EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Bac +2, commerce international
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle sur ce poste