



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ACHAT à temps partiel H/F Essonne, Ile-de-france

Le groupe Taquet est composé de trois entreprises dans le secteur du second oeuvre du bâtiment, spécialisées dans :

- La Cloison
- L'Isolation
- La Renovation en TCE
- Les Faux-Plafonds
- La Menuiserie
- L'agencement
- L'Isolation Thermique par l'extérieur

Avec un effectif de 130 salariés et un CA supérieur à 30 millions d'euros, le groupe intervient sur les marchés du neuf, de la rénovation, du public et du privé.

Aujourd'hui nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ACHAT à temps partiel H/F

Votre mission :

Sous la supervision du responsable des achats,

Se charge d'épauler l'acheteur. Apporte son soutien dans diverses tâches liées à l'acquisition, prend ses responsabilités face au suivi administratif des acquisitions, mais ne décide pas seule. Peut gérer le budget de certaines familles d'achat. Aide à la préparation des achats, par des recherches d'informations sur le marché, peut consulter et dépouiller les offres.

Contacts internes/externes :

- fournisseurs - prestataires de services
- conducteurs - comptabilité

Tâches et Responsabilités

- Emettre les demandes d'avoir (du 21 au 23 du mois) suite aux rapprochements BL Factures
- Répondre aux contestations et suivre les retours de marchandise (1 fois par mois)
- Eventuellement Passer des commandes et vérifier les ARC
- Déclarer les sinistres automobiles, mettre le conducteur en relation avec l'expert, faire le suivi avec l'assurance, mettre à jour le tableau de bord sinistralité (à chaque évènement)
- Location des véhicules: coordonner les livraisons et les restitutions des véhicules avec les conducteurs et les loueurs (à chaque évènement)
- Contrôle technique: tenir le tableau de bord, informer les conducteurs de la date limite (1 fois par mois)
- Suivre les petits contrats d'entretien espace verts, ménage climatisation, nettoyage chéneaux
- Créer les fournisseurs sur la base ERP
- Créer les articles, les modifier sur la base ERP
- Etablir les fiches qualités fournisseurs et faire la synthèse (1 fois par an)
- Assister la responsable achat sur le montage du séminaire et le repas de fin d'année
- Proposer des solutions faces aux difficultés rencontrées dans sa mission

Votre Profil :

Référence

24070208300

Date de publication

02/07/24

Entreprise

Taquet Cloisons

Région

Ile-de-france

Ville

Essonne

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Expérience impérative dans le domaine du bâtiment.

Idéalement, vous avez une expérience en achats / approvisionnement, mais si besoin, une formation interne sera assurée.

Bonne autonomie et ténacité
Bonne capacité d'organisation et bon relationnel

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI à mi-temps
Horaires à fixer selon votre convenance.
Rémunération selon profil et expérience.

Poste basé en Essonne, proche de Montlhéry.