



<https://latribunelibre.com/emploi/acheteur-f-h-179>

ACHETEUR F/H

Description

Dans le cadre de notre développement et afin de renforcer nos équipes sur notre site de Torcy (71), nous recherchons un(e) Acheteur(euse).

Rattaché(e) à la Direction, vous aurez la charge du portefeuille de fournisseurs de biens ou services pour les achats sur projets et les achats de structure. L'acheteur ou l'acheteuse met en œuvre la stratégie définie par le Groupe : sélection de fournisseurs, négociation, rédaction des contrats, sur des objectifs de coût, qualité et délai, jusqu'à l'approvisionnement.

Vos principales missions seront :

Analyse et qualification du besoin

- Assurer l'analyse fonctionnelle du besoin et sa qualification éventuelle, évaluer le TCO (total cost of ownership), définir le budget prévisionnel.
- Analyser les évolutions des besoins internes (nouveaux besoins, changements de processus industriels et d'organisation, etc.) et du marché de son portefeuille (modifications technologiques, normatives, réglementation, fournisseurs, etc.).
- Participer à la rédaction du cahier des charges technique et fonctionnel avec les clients internes (référents technique et fonctionnel, qualité, bureau d'études, production, marketing, commercial, supply chain, R&D), élaborer la grille de critères de choix (conditions contractuelles, tarif, qualité attendue, délai livraison, services associés, exclusivité), le calendrier et la stratégie de concurrence.
- Mettre en œuvre le processus achats de l'entreprise : orientations, actions prioritaires du sourcing (sélection des fournisseurs) et de l'acquisition (achat du bien/service).
- Accompagner l'optimisation des stocks sur les familles d'achats gérées
- Proposer des pistes de réduction/optimisation de coûts grâce aux différents leviers Achats
- Définir une politique achat avec la Direction

Organisme employeur

AVELIS GROUP

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSTRUCTION D'AUTRES BÂTIMENTS

Lieu du poste

71153, LE CREUSOT, LE CREUSOT, France

Date de publication

30 octobre 2025 à 16:08

Valide jusqu'au

21.11.2025

Sourcing qualification négociation avec des fournisseurs

- Exploiter la base interne fournisseurs, identifier et contacter des fournisseurs potentiels.
- Lancer les consultations ou appels d'offres, demander des quotations, qualifier les offres, rationaliser le panel fournisseurs.
- Préparer la négociation avec les fournisseurs short-listés en regard des objectifs visés, définir les modalités de négociation.
- Négocier les conditions d'achat : prix, qualité, délai, volume.

Rédiger le contrat (contrat-cadre ou de partenariat).

Suivi du contrat d'acquisition

- Assurer la relation commerciale avec les fournisseurs, suivre la bonne exécution du contrat, gérer les litiges ou le non-respect des clauses.
- Suivre le budget achats, vérifier le règlement des fournisseurs en lien avec le service financier, effectuer le reporting de son activité.
- Élaborer la fiche de suivi achats, informer le client interne de l'avancement de sa commande, évaluer son niveau de satisfaction.
- Effectuer une revue annuelle des performances fournisseurs selon des critères (rating) définis, actualiser leurs KPI dans la base.

Qualifications

Compétences techniques

- Maîtrise des techniques d'achat : réglementation, normes, procédures
- Connaissance des techniques de négociation
- Bonne connaissance des outils de gestion budgétaire
- Bonne connaissance des techniques d'analyse économique
- Maîtrise du droit contractuel et commercial
- Maîtrise du droit des marchés publics
- Connaissance des réglementations et procédures douanières
- Connaissance de la culture et usages commerciaux des pays
- Anglais professionnel
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, PowerPoint, logiciel de gestion des achats

- Maîtrise des logiciels GPAO

Aptitudes professionnelles

- Diplomatie
- Esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles
- Organisation
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Ténacité
- Force de persuasion et de conviction
- Réactivité
- Rigueur
- Suivi de projet
- Sens de la négociation

INFORMATIONS UTILES

- **Contrat** : CDI – 39 heures / semaine.
- **Rémunération** en fonction du profil et de l'expérience.
- **Type d'emploi** : Temps plein, CDI
- **Programmation** : Du lundi au vendredi / en journée
- **Lieu du poste** : Torcy (71)