



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-achats-f-h>

Assistant Achats F/H

Description

Au sein du département Achats, vous serez rattaché(e) à un(e) Acheteur(se) que vous assisterez dans ses tâches quotidiennes.

Vous serez en charge de :

Approvisionnement :

- Suivi des livraisons et intégration de la marchandise à l'entrepôt sur un périmètre de marques en s'assurant de la conformité des livraisons (délais, cadencements...)
- Gestion des anomalies,
- Relation fournisseurs : relances, échanges d'informations et gestion de litiges (retards, pénalités...)

Gestion :

- Analyses pour propositions de réassorts et passation des commandes auprès des fournisseurs,
- Suivi des options,
- Application des deals et des retours fins de saison.

Gestion administrative :

- Saisie des commandes dans les systèmes,
- Saisie des EANS et des prix pour la France et l'Europe,
- Suivi de la facturation.

Missions annexes :

- Réalisation de benchmark concurrence,
- Analyses des ventes et préparation / participation aux RDV de collection avec l'acheteur(se) (sélections produits, etc...),
- Envoi des statistiques de ventes aux fournisseurs,
- Participation au recrutement des nouvelles marques.

Cette liste n'est pas limitative et pourra être amenée à évoluer en fonction de l'activité.

Qualifications

Titulaire d'une formation d'assistant(e) commerciale ou d'assistant(e) administrative , vous avez idéalement une première expérience réussie sur une fonction d'assistant(e) achats ou assistant(e) commerciale. Vous avez un intérêt pour la mode et avez une forte sensibilité produit. Vous êtes doté d'une capacité d'analyse, d'un esprit de synthèse et avez le goût des chiffres.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et plus particulièrement Excel (TCD, formules...).

Dans un contexte international, vous parlez couramment anglais. Vous êtes capable de vous exprimer à l'écrit comme à l'oral avec des fournisseurs étrangers.

Vous avez un excellent relationnel. Vous savez gérer la relation avec des fournisseurs et les équipes en interne avec du sang froid, de l'énergie positive et de la rigueur ! Vous organisez, anticipiez, apportez des solutions et priorisez afin de respecter vos délais et de gérer votre charge de travail.

Organisme employeur

SARENZA

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Date de publication

28 août 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

27.09.2024

De nature investie et curieuse, vous faites preuve d'implication et d'enthousiasme.
Vous souhaitez évoluer dans un environnement dynamique, réactif, exigeant et fun
? rejoignez-nous !

Ouvert à tous les talents, l'ensemble de nos postes sont handi-accueillants.