



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-et-dachat-f-h>

ASSISTANT DE DIRECTION ET D'ACHAT F/H

Description

Nous recherchons pour le compte de notre client un Assistant de direction et d'achat (F/H)

vous interviendrez sur un ensemble de tâches clés pour le bon fonctionnement de l'unité:

- Achats et Commandes : Établissement et suivi des commandes d'achat de l'échelon central du service,
- Support Administratif : Gestion d'agenda, organisation de réunions, planification des instances
- Accueil et Logistique : Organisation de l'accueil et de l'accompagnement des visiteurs, des entreprises extérieures, et des nouveaux arrivants (salariés ou stagiaires),
- Environnement Achat : Prise en charge de tout l'environnement de la fonction achat (passation et suivi des commandes, organisation des CLAMA, reporting, suivi des marchés de l'unité)
- Outils et Processus : Contribution au pilotage de la fonction (tableaux de bord, classement, Gestion Électronique de Documents (GED), planification) et assistance aux responsables d'unité.

Ce poste, basé à GIF SUR YVETTE est à pourvoir dans le cadre d'une mission d'une durée de 6 mois.

La rémunération brute annuelle est comprise entre 30 k€ et 35 k€ selon votre profil .

Qualifications

De formation Bac+2, vous justifiez d'une expérience de 5 années minimum.
Excellente connaissance des activités achats et approvisionnement.
Maîtrise de la Bureautique (Word, Excel, PowerPoint).
Connaissance du logiciel SAP.

Organisme employeur

Expectra

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

91272, GIF SUR YVETTE, GIF SUR YVETTE, France

Date de publication

29 octobre 2025 à 18:05

Valide jusqu'au

28.11.2025