



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

CDD – Assistant(e) Achats F/H

Description

Description du poste

Nous recherchons un Assistant Achats (H/F) dans le cadre d'un CDD de 6 mois à partir de janvier 2026 :

Vous **assisterez les acheteurs chefs de produits et le responsable de catégorie** dans leur mission et êtes le relais auprès des services internes/externes.

Vos missions ?

- **Gestion des différentes déclarations** (taxes, éco emballage...) en fonction de l'évolution de notre référencement produit.
- **Aide à la préparation des gammes promotionnelles** : envoi de la matrice des appels d'offres, gestion du retour des éléments, réalisation des supports de commandes, saisie et envoi des contrats de livraisons, et leurs annexes.
- **Participation à la création des books et des guides.**
- **Constitution des dossiers** pour les rendez-vous de négociation des acheteurs chefs de produits.
- **Assurer le reporting** de l'évolution des négociations en fonction du rétro-planning.
- **Rédiger les contrats et ses annexes**, contrôler les retours puis remonter les anomalies.
- **Mettre à jour et suivre les dossiers fournisseurs.**
- **Participation à la création des budgets** dans l'outil de facturation.
- Suivi de la gestion des références produits dans l'outil informatique
- **Collecter et organiser les informations** à envoyer aux points de vente (message urgent, courrier hebdo...)

EMHIRING

Qualifications

Qualifications

Diplômé(e) d'un BAC+2 minimum, vous avez impérativement une première expérience réussie en assistantat dans le domaine du commerce / achat.

Dynamique, vous êtes rigoureux(se) et doté(e) de bonnes qualités relationnelles.

Agile, vous êtes très à l'aise avec les outils bureautiques (Excel est votre quotidien) et informatiques.

Organisme employeur

SAS EQUIPEMENT DE LA MAISON

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

France

Date de publication

9 janvier 2026 à 20:03

Valide jusqu'au

08.02.2026

Informations complémentaires

Vous travaillerez dans un **cadre agréable**, de plus de 83 hectares de verdure, dans des locaux modernes et adaptés au travail en Flex office.

Vous rejoignez la TribuBrico et ses nombreux avantages :

Vous aurez accès à plusieurs **restaurants d'entreprise** pour manger équilibré, à une **salle de sport gratuite** pour garder la forme, à un **parcours de santé** pour les plus sportifs d'entre vous, et même à un **CSE** avec des avantages intéressants. Et pour ceux qui aiment la praticité, nous avons une **conciergerie**.

Vous aurez la possibilité d'avoir 2 jours de **télétravail** par semaine.

Une **mutuelle familiale** vous sera proposée, parce que votre bien-être et celui de votre tribu font partis de notre priorité.

Le salaire sera de 26 114/b annuel.

Chez les Mousquetaires, seules les compétences font la différence. Le Groupement s'engage activement en faveur de la diversité, en créant un environnement de travail inclusif qui garantit l'égalité des opportunités pour chacun(e).

Le Groupement Mousquetaires reconnu « Employeur Handi-engagé » / Mousquetaires RH