



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-achats-f-h-10>

## GESTIONNAIRE ACHATS F/H

### Description

Descriptif du poste :

Au sein de la direction financière, la/le Gestionnaire Achats gère et optimise un portefeuille de familles d'achats, en veillant à répondre aux besoins de l'organisation tout en garantissant la maîtrise des coûts, la qualité des prestations et le respect des engagements RSE. Il pilote les contrats et les relations avec les fournisseurs, suit la performance des achats, des services et équipements concernés et utilise les outils de gestion appropriés (GAC) pour assurer un suivi efficace. Il apporte également un appui et conseils au réseau sur les sujets qui le concerne afin de faciliter la mise en oeuvre des procédures d'achats et d'en garantir la bonne application.

#### Gestion administrative et financière :

- \* Assurer la gestion administrative des achats en veillant au respect des processus de validation; suivre les prestations en place
- \* Gérer le matériel acheté ou loué
- \* Collaborer avec le service Informatique pour la validation technique des achats, et avec le service Comptabilité pour l'enregistrement correct des transactions
- \* Vérifier les factures correspondant à des commandes du réseau

#### Gestion commerciale :

- \* Gérer le sourcing des fournisseurs, effectuer des appels d'offres et analyser les propositions
- \* Mener les négociations avec les fournisseurs
- \* Résoudre les litiges avec les fournisseurs, concernant les quantités, la qualité et les délais; optimiser le service rendu par les fournisseurs

### Qualifications

#### Qualités et Aptitudes Professionnelles :

- Capacité à collaborer avec divers acteurs internes et/ou externes
- Capacité à négocier
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation et des priorités
- Sens du service client (interne et/ou externe)

#### Compétences Métiers :

- Gestion administrative
- Logique - Aisance à traiter des données/chiffres
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciels métiers et systèmes d'information métiers de l'Adie
- Maîtrise des techniques d'achat, de négociation et d'approvisionnement

### Organisme employeur

Adie

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DES SERVICES FINANCIERS, HORS ASSURANCE ET CAISSES DE RETRAITE, N.C.A.

### Lieu du poste

75119, PARIS 19, PARIS, France

### Salaire de base

25000 € - **Salaire de base**  
29000 €

### Date de publication

4 mars 2026 à 12:03

### Valide jusqu'au

03.04.2026