



Profil de poste : Assistant Achats/Approvisionnement (H/F)

Code ROME : M1203
Lieu de travail : Nouméa
Hiérarchie : 1) Responsable Achats - 2) Direction Financière

Mission générale :

L'assistant achats/approvisionnement prépare et suit les commandes locales et internationales jusqu'à l'entrée en stock en optimisant les ressources de la chaîne d'approvisionnement afin de garantir la disponibilité de la marchandise commandée.

Il assure également des tâches administratives divers du service achats.

Activités principales de la fonction :

- Mettre à jour les plans d'approvisionnement, assurer le suivi et la livraison des commandes imports aériennes et maritimes depuis leur fabrication jusqu'à leur livraison en coordonnant les différents prestataires concernés.
- Assurer le suivi et livraison des commandes locales
- Coordonner les réception appro avec les réceptionnaires concernées en veillant au respect des procédures.
- Communiquer les informations sur les commandes en cours aux parties prenantes concernées, signaler les déviations.
- Gérer les litiges selon procédure.
- Faciliter la communication en anglais avec les fournisseurs étrangers (parlé, lu et écrit).
- Participer à la maîtrise des coûts par la gestion méthodique de l'ensemble des dossiers en cours.
- Estimer des prix de vente pour de nouveaux produits et/ou de futurs équipements.
- Assurer des tâches administratives divers dans le service.
- De façon générale, réaliser tous travaux relevant de son niveau de compétence en respectant les spécifications d'hygiène et qualité.

Formation et expérience :

- ✓ Niveau de formation : BAC +3 (Licence professionnelle Achats et/ou logistique)
- ✓ 2-3 ans d'expérience pertinente. De préférence dans un ou plusieurs des domaines suivants :
 - Suivi commande import
 - Ordonnancement
 - Logistique
 - Approvisionnement
- ✓ Anglais courant
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique

Autres critères :

- ✓ Rigueur dans le travail
- ✓ Bonne communication
- ✓ Capacité d'adaptation, proactivité, flexibilité
- ✓ Capable de travailler en autonomie et, au besoin, de travailler de façon interfonctionnelle
- ✓ Bon esprit d'équipe
- ✓ La connaissance des procédures douanières est un atout

Autres informations :

- ✓ Le poste est à pourvoir en C.D.I et à temps plein
- ✓ Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à transmettre au plus tard le 02/05/2024 à l'adresse suivante : emploi@gbnc.nc