

Assistant(e) achats H/F

CDI – Rennes

Sous la responsabilité de la DAF, vous facilitez la réalisation des différentes étapes qui encadrent le processus achats. Vous êtes garant du respect des bonnes procédures, de leur mise en œuvre et de la bonne réponse opérationnelle du fonctionnement de l'entreprise. Vous travaillez en étroite collaboration avec les chefs de projets recherche & développement.

Vos missions principales :

- 🔗 Préparation des process achats pour les Maturations
 - Aider les chefs de projets R&D à la rédaction des cahiers des charges des appels d'offres
 - Réaliser ponctuellement des études de marché
 - Mettre en place et actualiser des bases de données fournisseurs ou produits
 - Suivre les fournisseurs afin de leur apporter un soutien opérationnel permanent et d'identifier rapidement les nécessités d'action ou de réaction de la part de l'entreprise : incidents qualité, incidents approvisionnements...
- 🔗 Gestion administrative des achats des Maturations
 - Réaliser les bons de commande
 - Suivre le circuit de signature
 - S'assurer de la livraison et de la mise en paiement de la facture
- 🔗 Suivi administratif et logistique des achats
 - Assurer la production des tableaux de bord
 - Suivre les plannings achats d'un point de vue administratif
 - Veiller au bon déroulement des process logistiques et à l'évolution des flux de marchandises

Autres missions :

- 🔗 Standard/Accueil et Traitement du courrier entrant
- 🔗 Préparation de réunions
- 🔗 Assistance des opérationnels dans l'élaboration des appels d'offres pour les achats hors maturation
- 🔗 Gestion des heures et contrôles pour les ingénieurs Maturation
- 🔗 Préparation des pièces justificatives dans le cadre de programmes des dossiers FEDER ou pour les dossiers CIR
- 🔗 Préparation des pièces justificatives pour les dossiers CIR



Vos Compétences et vos Qualités

De formation Bac +2 à 3 en gestion, vous avez une expérience dans une PME et une bonne connaissance des étapes d'un process achats.

Vous possédez une bonne maîtrise des outils informatiques dans le cadre de l'utilisation du système d'information achats : tableaux de bord achats, base de données fournisseurs...

La connaissance des marchés publics serait un plus.

Vous savez prioriser. Vous disposez du sens de l'organisation et de qualités de coordination, et êtes doté d'un très bon relationnel.