

# #AMIEEMPLOI



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)

### DES ACHATS

H / F

CDI

#### POSTE

RÉFÉRENCE BOU-6690

LIEU DE TRAVAIL MARQUISE

DATE 16/01/2026

NB DE POSTE 1

#### DESCRIPTIF

Une entreprise spécialisée dans la fabrication - conception de fours à grille pour les usines en valorisation énergétique recherche un(e) gestionnaire administratif des achats -approvisionnements et logistique. Les missions seront:

- Etablissement et transmission des commandes
- Respect des conditions d'achat
- Suivi des délais
- Organisation des importations (transmission des documents d'importation aux transitaires)
- Gestion des bordereaux fournisseurs
- Vérification des factures fournisseurs
- Archivage des documents dans la GED
- Recherche de fournisseurs

#### CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat: CDI

Rémunération: selon profil

Horaires: 09h -12h00 / 13h15 - 17h30 du lundi au jeudi et 09h- 12h00 / 13h30 16h30 le vendredi

Avantages: Convention SYNTEC - Mutuelle d'entreprise - Prévoyance

#### PROFIL

Etre de niveau bac+2 ou équivalents Gestion commerciale achats

- Savoir assurer un accueil téléphonique,
- Effectuer le suivi des commandes et la facturation
- Bilingue Anglais / Français
- Connaissance du milieu industriel
- Notion du fonctionnement d'un ERP, SAGE idéalement
- Maîtrise du pack Office

#### POUR POSTULER



Envoyer votre **CV et lettre de motivation** à :  
AMIE/ projet Proch'Emploi  
caroline.dellis@prochemploi.fr

