



## **H/F ADMINISTRATEUR ACHAT**

Lieu de travail : Flourens (31)

### Missions principales :

- Administrer tous les achats de la société (projets, productions, généraux)
- Participer aux appels d'offre projet et avant-projet
- Faire l'analyse make or buy au lancement des projets
- Assurer les négociations sur les aspects techniques, qualité, coût et délai
- Suivre le panel fournisseurs et recherche de nouveaux partenaires
- Création des comptes fournisseurs
- S'assurer des délais de livraison
- Optimiser les stocks (minimum, réappro automatique, ...)
- Rendre compte de l'activité et de son évolution
- Piloter le processus achats
- Etre l'interlocuteur du service achats et auprès de la Qualité.

### Profil :

- Formation bac+2 à bac+5
- Bilingue Anglais
- Très bonne expérience Achats : Gestion fournisseurs, négociations
- Bonnes connaissances techniques en mécanique
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Maîtrise de l'environnement qualité EN9100
- Maîtrise d'un ERP
  
- Expérience en négociations contractuelles et juridiques
- Connaissances dans les modalités d'exportation et d'importation
- Parfaite connaissance des réglementations en vigueur et de leurs évolutions
- Maîtrise pack office
- Bon négociateur, dynamique, rigoureux, grande aisance relationnelle.

### **Contact :**

Mme Sandra MOREIRA - rh@comat-agera.com