

Rôle	Sous la responsabilité du responsable technique, l'assistant(e) réalise les tâches administratives liées à l'activité de production
------	--

Activités	Responsabilités
Élaboration des devis	• Consultation des fournisseurs pour chiffrage via ERP • Enregistrement des offres reçues et création des articles achetés (MP, Consommable, sous-traitant) dans l'ERP pour consolidation • Réalisation des commandes achats (petits consommables) et matières premières (MP)
Commandes d'achats et sous-traitance	• Établir, saisir et suivre une commande dans l'ERP /Héraklès et suivre les commandes fournisseurs (délai), • Suivre les délais et les accusés de réception des commandes achat (ARC), • Réaliser les commandes réapprovisionnement des consommables (sur commande de la production) et la commande transport - Envoi tracking • Réaliser les enregistrements pour la traçabilité des commandes (enregistrements, bons de livraison (BL), fiches de données Sécurité (FDS), certificats de conformité) • Réaliser l'inventaire physique des stocks en Gestion des stock & état des besoins, en lien avec la production • Réaliser le classement et de l'archivage des documents liés à la fonction
Préparation documentaire des expéditions	• Préparer les expéditions : réalise les BL & DC, constituer le dossier documentaire et préparer l'expédition • Réaliser les Livraisons des commandes sous-traitante & rencontres fournisseurs.
Qualité processus ACHAT	• Administrer les Non Conformités Fournisseurs, les tableaux du pilote processus (APPRO), l'amélioration continue et de l'évaluation des fournisseurs & score cards.

Type d'emploi	• CDI, temps plein
Place dans l'organisation :	• Rattaché(e) au responsable technique
Compétences techniques :	• Word, Excel, Power Point

Candidatures à envoyer à :

Karine Agostinelli / k.agostinelli@ets-agostinelli.fr