

➤ Profil de recrutement d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) achats – C.D.I.

Intitulé de poste	Assistant(e) administratif(e) achats
Nature de l'emploi	C.D.I. à temps plein Statut ETAM Durée hebdomadaire du travail : 37H00
Niveau de qualification	Bac +2/3 en gestion, comptabilité ou juridique
Situation du poste	Aquitaine Science Transfert Direction Administrative et Financière Adresse : 162 avenue Albert Schweitzer - 33600 Pessac
Mission principale	Il/elle a en charge la réalisation des achats de la SATT dans le respect des procédures. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les interlocuteurs internes, recueille et évalue leurs besoins. Garant du respect de la stratégie achats, il/elle gère les appels d'offres ainsi que les consultations fournisseurs et prépare les documents contractuels.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Validation des demandes d'achat provenant des services et ingénieurs maturation auprès des chefs de projet de la SATT dans le respect du budget prévisionnel • Création des bons de commande et passage des commandes aux fournisseurs • Gestion des commandes liées aux déplacements des personnels • Rapprochement des bons de commande, des bons de livraison et des factures • Validation des factures auprès des responsables de projet SATT • Comptabilisation des factures • Sourcing des fournisseurs • Gestion des litiges avec les fournisseurs • Synthèse des besoins pluri annuel en achats (matériel, sous-traitance) en collaboration avec le Directeur du département Administratif et Financier • Montage et lancement des dossiers d'appel d'offre marché public dans le respect de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 • Veille juridique et fournisseurs • Tenue à jour des tableaux de bord de gestion des achats • Préparation des travaux de clôture relatifs aux achats

Compétences	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum de 3 ans d'expérience dans une fonction similaire ▪ Expérience impérative du montage et du suivi des dossiers d'appel d'offre marchés publics ▪ Maîtrise orale et écrite de l'anglais
	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bonnes connaissances des méthodologies achats et de l'ensemble des étapes d'un processus achats ▪ Connaissances en appels d'offres de marchés publics ▪ Maîtrise des outils bureautiques, internet <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie et sens de l'organisation, ▪ Réactivité, rigueur, ▪ Bon relationnel, esprit d'équipe, ▪ Capacité d'adaptation
Rémunération	Selon expérience
Candidature	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence : ASSIST_ACHATS/PESSAC/160514</p> <p>soit par mail : recrutement@ast-innovations.com</p> <p>soit par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. Centre Condorcet 162 avenue Albert Schweitzer 33600 Pessac</p>