


## Assistant achat - Supply Chain H/F

---

**Type de contrat :** CDI **Ouverture du poste :** Dès que possible

**Rémunération, primes & avantages :** selon grille conventionnelle apprentissage plasturgie, primes mensuelles

**Lieu et horaire de travail :** sur le site ADDIPLAST à Saint Pal de Mons du lundi au vendredi en journée, contrat 36h

ADDIPLAST GROUP est une entreprise de plasturgie, française et familiale, spécialisée dans la formulation, nous recrutons pour notre site ADDIPLAST situé à Saint Pal de Mons, dans le cadre d'une création de poste, un Assistant achat - Supply Chain H/F. Rattaché(e) au Directeur Achats, vos missions principales seront les suivantes :

- Gestion des achats (70% du temps de travail):
  - Créer et suivre les commandes fournisseurs : contrôle des prix, quantités, délais, accusés de réception et relances.
  - Vérifier la bonne application des conditions négociées et signaler les éventuels écarts.
  - Mettre à jour les données achats et fournisseurs dans l'ERP : prix, conditionnements, emballages et délais.
  - Organiser et suivre les transferts de stocks intersites en lien avec les équipes logistiques.
  - Participer aux évaluations fournisseurs, au suivi des plans d'actions et des gains achats (*savings*).
  - Élaborer les tableaux de suivi et assurer le reporting auprès du Directeur des Achats.
  - Assurer un rôle de back-up Achats pour les sites Addiplast et Addikem.
- Support Supply Chain / ADV (30% du temps de travail):
  - Suivre les déclarations de production liées à la sous-traitance et transmettre les certificats d'analyse (COA) et bons de consommation.
  - Établir les bons de livraison et assurer la facturation.
  - Enregistrer les commandes et éditer les bons de préparation pour les enlèvements.
  - Saisir et suivre les commandes d'achat et de vente liées à la sous-traitance intersites.
  - Coordonner les échanges avec les services internes et les partenaires concernés.

**Le profil recherché:** Rigoureux(se), organisé(e) et réactif(ve), vous savez gérer les priorités et appréciez le travail en équipe. Vous disposez idéalement :

- D'une formation ou d'une expérience en achats, gestion administrative ou Supply Chain.
- D'une bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et d'un ERP.
- De capacités d'analyse et de suivi des données, avec une attention particulière portée à leur fiabilité.
- D'un bon relationnel et d'une capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.
- D'un esprit d'initiative et d'une volonté de proposer des améliorations.

La connaissance des processus achats et un niveau d'anglais professionnel sont appréciés.

Formation assurée ! Vous serez accompagné(e) afin d'acquérir toutes les compétences nécessaires au bon déroulement de vos missions.

**Comment postuler :** Envoyez vos candidatures à l.thivollet@addiplast-group.com

Offre ouverte aux personnes en situation de handicap