



Rejoignez l'aventure Afb, inscrivez-vous dans un projet écologique et solidaire !

Spécialisée dans la revalorisation de parcs informatiques, Afb poursuit un double objectif : prolonger la durée de vie des équipements et créer des emplois pour des personnes en situation de handicap. Sa raison d'être est d'agir pour l'avenir de la planète en réduisant l'impact environnemental du numérique mais également en œuvrant pour un monde plus inclusif.

Son projet se dessine autour de 4 valeurs principales : l'équité, l'éco-responsabilité, l'engagement et le professionnalisme.

L'entreprise compte à ce jour 200 collaborateurs en France, dont 60% en situation de handicap, répartis sur 6 sites et 4 régions.

Pour accompagner son développement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT (e) ACHATS basé-à ANNECY

1. Vos Missions :

Vous soutenez le département des achats de l'entreprise dans ses activités quotidiennes afin de garantir un approvisionnement en produits et services efficace. Vous assurez la gestion administrative des commandes et les relations commerciales avec les fournisseurs.

- Vous recueillez les besoins des différents services (ventes, moyens généraux, techniciens production, ect...).
- Vous renseignez les commandes dans l'ERP REFORM.
- Vous passez les commandes auprès des fournisseurs conformément aux contrats ou conditions négociés.
- Vous suivez les statuts des commandes et relancez les services concernés (validation des commandes, réception des commandes).
- Vous assistez le service comptabilité (réception des factures, analyse des litiges et non conformités).
- Vous assurez le suivi administratif des SAV et réclamations fournisseurs.
- Vous assurez la logistique des déplacements professionnels des collaborateurs (réservation des hôtels, billets de train, avion...).

2. Votre profil :

- Formation de type assistante gestion / gestion de l'entreprise.
- Expérience appréciée dans les achats et/ou la gestion administrative.
- Maîtrise du pack office notamment Excel.
- Apprentissage rapide du secteur d'activité et des produits (appétence pour le marché de l'informatique).



- Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Savoir utiliser des logiciels de gestion.

3. Rémunération :

A étudier selon profil

4. Type d'emploi :

Le contrat proposé pourra être un CDD – CDDT 6 mois

5. Avantages sociaux :

Mutuelle, prévoyance, Ticket Restaurant, Participation aux résultats

Vous partagez nos valeurs : tolérance, solidarité, proximité et écologie, alors rejoignez-nous !

Vous pouvez adresser votre candidature avec en référence « Conseiller(ère) clientèle E-commerce »
à l'adresse e-mail : recrutement@afb-group.eu

****L'employeur est une entreprise adaptée : poste ouvert aux personnes à mobilité réduite. Articles L.5213-14 et suivants du Code du Travail*** A compétences équivalentes, la priorité sera donnée aux candidats ayant une RQTH. ****