

Offre d'Alternance/Stage – Assistant.e administratif.ve achat (H/F)

Contexte

Emmaüs Défi, c'est un collectif de personnes engagées qui agit avec celles vivant la grande précarité, pour les aider à relever les nombreux défis auxquels elles font face.

Ces défis nous les relevons notamment grâce aux dons et achats solidaires d'objets de seconde main effectués dans nos lieux. Grâce à eux, nous accompagnons les personnes dans leur volonté de retour à l'emploi, à la santé et dans l'accès et l'appropriation d'un logement. Notre vocation ? Mettre toute notre énergie à imaginer des solutions sur mesure et solidaires, qui soutiennent concrètement l'insertion sociale.

Emmaüs Défi appartient au mouvement Emmaüs, fondé en 1949 par l'Abbé Pierre, pour trouver, avec les personnes victimes d'exclusion, les solutions qui leur permettent de redevenir actrices de leur vie.

Aujourd'hui notre service administratif et financier, recherche son Assistant.e administratif.ve achat en alternance ou en stage.

Missions

Rattaché.e au Coordinateur comptable et en collaboration avec l'équipe administrative et financière, vous aurez pour mission :

- Élaborer un catalogue interne exhaustif pour simplifier le processus de commande en identifiant les articles communs et récurrents.
- Réorganiser la logistique de la réception et du stockage des produits.
- Faire évoluer autant que possible nos relations fournisseurs vers des commandes en ligne pour accroître l'efficacité et la rapidité.
- Coordonner la livraison des commandes vers les sites désignés.
- Améliorer le suivi des stocks en collaboration avec le chargé de commande et le coordinateur.
- Assurer le suivi des contrats existants et engager des processus de mise en concurrence si nécessaire.

En fonction des besoins et de la montée en compétences, des missions complémentaires pourront vous être confiées ponctuellement ou durablement

Compétences

Savoirs technique/savoirs faire

- Maîtrise des Outils bureautique
- Bonne maîtrise de la rédaction professionnelle
- Facilité de communication
- Aisance relationnelle

Savoir être

- Rigueur
- Professionnalisme
- Travail d'équipe



Profil recherché

Formation/Diplômes :

Formation de niveau bac+2/3 de type Licence professionnelle Gestion des Achats et des approvisionnements, BTS MUC (Spécialisation en Achats et Approvisionnements)

Modalités

- Contrat en Alternance d'1 à 2 ans ou / Stage de 6 mois ou plus
- Rémunération minimum légal en fonction du niveau d'étude, de l'âge et des années d'alternance déjà réalisées
- Remboursement Navigo à hauteur de 50% ou forfait vélo
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 60%
- Tarif préférentiel à -50% dans les boutiques de l'Association
- Poste situé à Paris 19,

Si vous êtes intéressé.e, merci d'envoyer CV et lettre de motivation en rappelant la référence ALT-ASSAD à l'adresse : recrutement@emmaus-defi.org