

Intitulé du poste :

Assistant Acheteur Chef de produits (H/F)**L'Entreprise :**

ALKOR, réseau de commerçants indépendants, spécialiste de la fourniture de bureau, fournitures scolaires et petite enfance, est leader sur le marché français auprès des collectivités et des écoles et en progression régulière sur ses marchés.

Plateforme logistique basée à Saint-Quentin, ALKOR représente 3 enseignes : MAJUSCULE, BUROLIKE et IOBURO.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du Responsable de pôle achats micro-informatiques et produits technologiques, vous aurez pour principale mission de l'assister au quotidien : participer à la réalisation et à la relecture des briefs catalogues, assurer les opérations administratives courantes...

Vous devrez gérer les tarifs fournisseurs et les tarifs de vente adhérents : mettre à jour les données (prix d'achat, taxe, frais, prix cession...) dans notre système d'information extranet, informer notre réseau sur les évolutions de prix de cessions.

Vous collaborerez à la gestion d'un portefeuille de produits : préparer les dossiers de référencement (images, échantillons, informations commerciales, certifications...) et mettre à jour notre système d'information extranet à destination de nos adhérents.

Vous participerez à la veille concurrentielle : analyser des gammes de produits chez nos concurrents, réaliser des comparatifs de prix marché (remontée terrain, catalogue et flyer concurrent...).

Profil recherché :

Vous êtes idéalement issu(e) d'une formation minimum BAC+2 et avez une première expérience sur des fonctions similaires.

Vous maîtrisez les logiciels du Pack-Office.

Doté(e) d'un esprit logique et d'analyse, vous êtes réactif(ve) et avez le sens des priorités. Vous savez parler anglais et n'êtes pas timide pour aller au-devant des fournisseurs.

Si vous souhaitez vous investir durablement au sein d'une société dynamique et en pleine expansion alors n'attendez plus, ce poste est fait pour vous.

Poste basé à :	VILLEPINTE (93)
Type de contrat :	CDI
Horaires :	35H
Rémunération :	Selon profil

Candidature (<i>CV + Lettre de Motivation</i>) à retourner à :	recrutement@alkor-groupe.com
Sous la référence : RH21-16	2022 - 103ALK