

OFFRE D'ALTERNANCE

Assistant(e) Acheteur

Créée en 1923, la société West Pharmaceutical Services Inc. est devenue leader mondial dans le domaine des solutions pour l'administration des médicaments injectables. Chaque jour, West fabrique plus de 100 millions de produits utilisés pour optimiser les soins de santé pour des millions de personnes dans le monde.

Rejoignez notre équipe composée de 9 000 employés dans 16 pays et écrivez avec nous le chapitre suivant de notre *success story*. Nous recherchons sans cesse de nouveaux talents, acteurs enthousiastes de notre performance et de notre réussite collective. Nous sommes convaincus que nos employés et nos stagiaires sont notre meilleur atout, et en tant que membre de nos équipes, vous bénéficierez d'un cadre de travail collaboratif et dynamique. Une carrière au sein de West est l'opportunité d'associer expérience professionnelle enrichissante et développement personnel.

Rattaché au Responsable Achats du site, vos missions seront les suivantes :

- Assurer le bon fonctionnement du processus de passation de commandes, Demandes d'achat et envoi aux fournisseurs
- Assurer le traitement des litiges: différences entre commandes/réceptions et factures (prix, quantité, qualité) + liaison avec Compta Fournisseurs / Demandeurs si nécessaire
- Assurer la maintenance et mise à jour des bases de données locales (contrats, FDS, fiches techniques), ainsi que la base de données SAP,
- Gérer les comptes fournisseur attribués : négociation des demandes, lancement d'appels d'offres, mise en place de contrats éventuels, vérification de l'application des contrats selon les conditions définies.
- Optimiser le portefeuille fournisseur : participer à la réduction du nombre de fournisseurs
- Mettre en œuvre les politiques Achat nécessaires à l'atteinte des objectifs de réduction de coûts souhaités aussi bien en termes de marge que de CA négociés,
- Traiter les dossiers d'achat d'une manière structurée et selon un processus défini
- Récupérer les éléments nécessaires, construire et formaliser les demandes d'approbation avec le rationnel adéquat selon les montants
- Envoyer et suivre les non-conformités

Profil recherché :

- Bac+2 GEA ou Titulaire Bac+3 avec spécialisation Achats/Finance (idéalement avec une 1ère expérience dans les Achats ou Approvisionnement)
- Maîtrise du pack office
- Bon niveau Anglais (lu, écrit et sait se faire comprendre à l'oral comme à l'écrit). A même de rédiger des synthèses de documents et des demandes en anglais

Compétences attendues :

- Analyse, identification et prévention des risques,
- Signale au manager tout risque ou problème qui pourrait avoir une incidence sécurité/qualité,
- Analyse les évolutions des marchés et les opportunités à saisir,
- Intégrité et professionnalisme,
- Rigueur et précision,
- Flexibilité, ouverture d'esprit, curiosité
- Partage ses connaissances et expériences avec les autres,
- Esprit d'équipe.
- Capacité à travailler en autonomie

Notre site se situe à l'adresse suivante : 38, rue Robert Degon, 02170 Le Nouvion-en-Thiérache (environ 45 min de Valenciennes, 30 min du Quesnoy).

Merci de retourner CV et Lettre de motivation à l'adresse suivante :

delphine.vanacker@westpharma.com