



## Assistant Achats – F/H – CDI

### Description de l'Offre

OSE – SAS : Sous-Traitant Fabricant de Cartes et d'Ensembles Electroniques depuis 1985

Nous sommes un E.M.S (Electronic Manufacturing Services), leader incontournable en régional "Auvergne Rhône Alpes" de la fabrication "Made in France" sur les marchés de moyennes et grandes séries.

### Préparation des projets d'achat

- Assister les acheteurs auprès des donneurs d'ordres internes, sur l'ensemble du processus achats.
- Participer au recueil des besoins, à la mise en forme des cahiers des charges destinés aux fournisseurs, au choix des outils de sourcing (recherche et sélection des fournisseurs).
- Préparer la phase de négociation de l'équipe : documenter des dossiers fournisseurs, relever des éléments d'argumentaire ou de vigilance.
- Rédiger les comptes rendus des réunions de son équipe, optimiser les plannings d'achats.

### Participation aux relations commerciales avec les fournisseurs

- Participer au sourcing : lancer des consultations, demander des devis détaillés et chiffrés (RFQ request for quotation), exploiter et comparer les offres en liaison avec les acheteurs.
- Traiter et saisir les tarifs : vérifier leur cohérence, actualiser les conditions contractuelles.
- Apporter un soutien ponctuel à certains fournisseurs, détecter des risques d'incidents.

### Gestion administrative des commandes

- Contrôler les paramètres d'approvisionnement (niveau des stocks avant commande, délai et conformité des livraisons en qualité et en volume) et de logistique (coûts et nature des transports).
- Émettre les bons de commande, vérifier leur signature en termes de délai.
- Gérer et contrôler les bons de réception et de livraison, les factures et les règlements.
- Reporting et saisie des dossiers fournisseurs
- Produire et mettre à jour les reporting et les tableaux de bord des activités.





- Actualiser la base interne de données dédiées aux transactions, fournisseurs, sous-traitants, prestataires, produits.

### **Savoir-être et soft-skills**

- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler au sein d'équipes pluridisciplinaires
- Esprit d'équipe
- Goût pour les chiffres
- Organisation
- Écoute des besoins
- Rigueur dans le recueil et le traitement des données
- Discrétion
- Capacités rédactionnelles
- Sens de la communication

**OSE : 215 chemin des Chaux 38970 CORPS – 60km de Grenoble – 40 km de GAP**

**Contacts : [Caroline](mailto:c.guerin@ose.fr): c.guerin@ose.fr**

