

## FICHE DE POSTE

### APPROVISIONNEUSE / APPROVISIONNEUR

#### **DESCRIPTION**

- Assurer les opérations et le suivi des approvisionnements de produits pour un portefeuille fournisseurs conformément aux procédures internes et aux exigences du marché

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Assurer le suivi des différents fournisseurs inscrits dans le portefeuille confié
- Manager les fournisseurs confiés pour améliorer leur niveau de performance
- Assurer la gestion administrative et opérationnelle du carnet de commande confié

#### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Saisir dans l'ERP les besoins en approvisionnement dans le respect des conditions définies, et en assurer le suivi conformément aux procédures établies
- Créer les commandes d'achats sur la base des besoins intégrés dans l'ERP
- Assurer le suivi du carnet de commandes, vérifier et saisir les accusés de réceptions des fournisseurs, assurer le suivi des commandes non accusées, assurer le suivi des délais et quantités accusées
- Animer les revues de performance fournisseurs (KPI, ...)
- Générer et analyser les indicateurs de performance fournisseurs
- Assurer l'interface entre les fournisseurs et les différents services de la société
- Vérifier les factures fournisseurs
- Traiter les problématiques liées aux factures non-conformes
- Assurer les opérations de sous-traitance et en assurer le suivi
- Agir comme un élément moteur sur les problématiques liées aux commandes d'achats engagées
- Coordonner les aspects logistiques liés aux commandes d'achat
- Assurer les retours de marchandises aux fournisseurs et en assurer le suivi
- Participer et animer le SQCDP du service

#### **SAVOIR-ÊTRE :**

- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe
- Résistance à la pression
- Rigoureuse / Rigoureux
- Implication, motivation, volonté d'apprendre
- Souci du service client
- Autonomie, sens de l'initiative
- Développer l'empathie et l'écoute positive
- Apprendre de nouvelles méthodes et de nouvelles procédures
- Être capable de partager ses expériences et sa pratique
- Organiser de façon efficace son temps de travail

## **FORMATION DE BASE ET COMPÉTENCES ASSOCIEES**

- Bac + 3 minimum dans le domaine des approvisionnements
- Utilisation avancée d'Excel (TCD, Recherche V / Recherche H)
- Maîtrise de Word, Excel, Outlook
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 minimum)
- Maîtrise de SAP
- Gestion d'un portefeuille de 50 à 100 fournisseurs dont Gros Compte
- Compréhension et capacité d'analyse des mouvements de stocks
- Lecture et maintien de carnets de commandes sous format Excel et/ou SAP
- Identification, gestion et communication sur des sujets à risques pouvant impacter la supply chain
- Animation de conférences téléphoniques

## **FORMATION COMPLEMENTAIRE (à la prise du poste) :**

- Formation aux procédures internes
- Formation au poste
- Formation à la solution SAP interne
- Formation concernant les produits
- Visite de l'atelier pour appréhender les problématiques dans leur l'ensemble
- Sensibilisation à la qualité et à la sécurité

## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- 3 ans d'expérience minimum de la fonction Approvisionneuse/Approvisionneur
- Expérience au sein du secteur aéronautique préférée

## **SITUATION DU POSTE :**

- Le Plessis Belleville (60330)

## **POSITIONNEMENT DANS LA HIERARCHIE**

- En amont : Responsable Service Achats / Approvisionnements

## **RELATIONS DE TRAVAIL :**

- Interne : Services commercial, achats, approvisionnement, supply chain, exploitation, comptabilité, qualité technique et système, ERP
- Externe : Fournisseurs

## **HORAIRES DE TRAVAIL :**

- Du lundi au jeudi : 8h30 – 12h30 puis 14h – 18h
- Le vendredi : 8h30 – 12h30 puis 14h – 16h30

Les horaires sont fixes