

Notre client est une entreprise dans l'**agroalimentaire** basée en région liégeoise et soutenue par un groupe international. La société fabrique et commercialise des produits innovants et de grande qualité avec un positionnement premium sur le marché.
Pour renforcer leur équipe de maintenance, nous recrutons un.e :

Employé.e Achats (H/F)

RESPONSABILITES

En tant qu'Employé.e Achats, vous intégrez l'équipe de 6 personnes au département Achats & Supply. En collaboration étroite avec la production, vous assurez le planning et les stocks de matières premières. Vous participez également aux achats indirects. Vous êtes le point de contact des fournisseurs pour les achats en lien avec la production.

Vos responsabilités sont les suivantes :

- Gérer les achats de matières premières, emballages et divers articles pour les besoins de production.
- Assurer le suivi des plannings de livraison et le contrôle des entrées.
- Préparer les appels d'offres, participer aux négociations, et établir les contrats d'achat.
- Suivre la réception des marchandises, vérifier les documents d'entrée et contrôler les factures.
- Suivre les réclamations fournisseurs, collecter la documentation nécessaire et créer des rapports d'analyse et de suivi.
- Collaborer avec les équipes de production, de R&D et de marketing pour la gestion des nouvelles matières et le développement des emballages.
- Gérer les achats d'articles non liés directement à la production (équipements de protection, fournitures de bureau, etc.).
- Rapporter aux Buyers de l'équipe.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un bachelier ou d'un master ou équivalent par expérience.
- Vous démontrez une expérience réussie de minimum 5 ans dans une fonction en relation avec des fournisseurs.
- Vous avez de l'expérience dans les achats et appréciez travailler dans un environnement de production.
- Maîtrise d'Office 365, avec un niveau avancé en Excel pour la gestion de bases de données complexes.
- Expérience en utilisation de SAP, un atout.

- Vous disposez d'un esprit analytique, vous êtes organisé.e, rigoureux(se) et capable de travailler en équipe.
- Capacité à gérer le stress, orienté.e solutions et résultats.
- Maîtrise de l'anglais indispensable ; l'allemand est un plus.

OFFRE

- Une société leader dans son domaine d'activité au sein d'un groupe international.
- Une entreprise active dans des démarches RSE.
- Une entreprise qui prône des valeurs d'équité, de respect et de tolérance.
- Un encadrement de qualité avec rémunération et avantages extra-légaux appréciables.

INTERESSE.E?

Merci d'envoyer votre candidature à recruitment@pahrtners.be ou via XXXXXX

YOUR APPLICATION AND
RELATED INFORMATION WILL REMAIN
STRICTLY CONFIDENTIAL.