

Acheteur(se) (H/F)

Vous êtes motivé et souhaitez évoluer au sein d'un groupe dynamique ?
Rejoignez le Groupe OFFICE PLUS !

Rattaché(e) à la cellule achat, vous prenez en charge les activités d'achats de vos gammes.

Vos missions seront les suivantes :

- Veille marché : suivre l'évolution de l'offre Marché, et les évolutions des gammes,
- Sourcing de produits : accompagner notre développement en étoffant les gammes
- Sélection : des produits, des fournisseurs, définition des assortiments et des packagings,
- Suivi des commandes : prix, qualité, assortiments, délais,
- Validation des réceptions,
- Suivi et analyse des résultats produits
- Réassort : définition des besoins en réassort.

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation BAC+2 à BAC+5 en Achats / Commerce International, vous justifiez idéalement d'une expérience significative de 3 ans dans le domaine des achats de produits technologiques et innovants.

- Vous maîtrisez les techniques de sourcing de produits et de l'import.
- Vous saurez faire preuve d'une forte sensibilité produits.
- Vous êtes rompu(e) aux techniques de calcul de prix d'achats, coûts de revient, prix de vente public, marges... et possédez de très bonnes capacités de négociation.
- Vous maîtrisez les outils de bureautique (utilisation de base de données, d'un ERP, niveau avancé sur Excel).
- Qualités recherchées : rigueur, curiosité, bonne communication, organisation, efficacité et pragmatisme.
- Vous êtes passionné(e), vos compétences acquises sur le terrain vous permettent de sélectionner un produit par rapport à son potentiel.

Poste basé à Nouméa à pourvoir dès maintenant en CDI
Merci de nous transmettre votre candidature par e-mail à
recrutement@officeplus.nc (CV et lettre de motivation)

Vivez l'expérience



GROUPE

OfficePlus

Rejoignez-nous !