LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE

OFFRE A POURVOIR 28/10/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/8153
Intitulé de l'offre	**ASSISTANT ACHATS (H/F)**
Contrat	CDI
Durée contrat	
Métier	Achats
Secteur d'activité	Transports terrestres et transport par conduites
Description	Si pour pérenniser l'activité industrielle et le développement des territoires, nous maîtrisons durablement le risque déchet, c'est aussi grâce à vous ! Au sein de Veolia, nos activités sont dédiées au traitement et à la valorisation des déchets dangereux et des sites pollués. Nous comptons plus de 110 sites en Europe et nous appuyons sur un réseau d'outils et de services qui intègre l'ensemble de la chaîne de traitement et de valorisation jusqu'au stockage des résidus ultimes. Notre expertise et nos savoir-faire reposent sur des convictions environnementales fortes, le sens des responsabilités, la recherche permanente de la performance, l'esprit d'entreprendre et la bienveillance. En tant qu'assistant.e achats, vous assurez le suivi administratif et opérationnel des achats, la gestion des commandes ainsi que des sorties et la coordination avec les différents services. Sous la responsabilité de la responsable de secteur Collecte Transport A.D.V et /ou du directeur de site, vos missions seront les suivantes : Gestion administrative : • Demande de création des nouveaux fournisseurs auprès

du service d'achat central.
• Demande de mise à jour des données fournisseurs auprès du service concerné.
• Classer et archiver les documents relatifs aux achats selon les procédures internes
• Préparer les documents nécessaires aux audits internes et externes
• Demande de devis pour les achats généraux.
• Transmission au service comptabilité de toutes les factures non transmises directement au service comptabilité.

Gestion des achats :
• Etablissement de cahier des charges pour appel d'offres
• Participation aux achats techniques en soutien des responsables de service
• Rédiger, suivre et traiter les commandes en cours en lien avec les fournisseurs dans le logiciel avec les devis fournis par les responsables de services internes
• Qualifier les demandes d'achats.
• Vérifier la conformité des documents liés aux commandes (devis, bon de commandes, factures)
• Suivi des contrats de matériel en LLD selon indication fourni par le service comptabilité.

Gestion des sorties :
• Assurer le suivi des facturations de sorties de déchets des sites de l'entreprise en lien avec les commandes effectuées.
• S'assurer de la bonne transmission des documents nécessaires (bons de sortie, justificatifs, bons de pesées…)
• Vérifier la concordance entre les sorties et les commandes validées

Clôture et reporting :
• Participer à la gestion des clôtures mensuelles et annuelles en remontant les éléments fournis par les responsables de services au service comptabilité.

Communication et coordination :
• Être le point de contact entre les différents services interne et les fournisseurs pour le suivi des achats et des sorties
• Transmettre les informations clés au responsable des achats et alerter en cas de dysfonctionnement
• Etre force de proposition pour faire évoluer le processus, les logiciels et l'organisation
• Remontées des anomalies ou litiges à la hiérarchie

Tâches diverses :
• Suivi du travail de la société de nettoyage
• Vérification de la qualité du travail des sous traitants
• Accueil des visiteurs...

Et parce qu'on sait aussi fidéliser nos talents :
- Fourchette de salaire de base : 2200€ - 2500€ brut mensuel à définir selon l'expérience
- 13ème mois
- 35h / semaine du lundi au vendredi : 8 h - 12 h 00 et 13 h 30 - 16 h 30

	- Différentes primes (participation, intéressement, ancienneté, résultats…) selon conditions d'éligibilité - Tickets restaurant - Mutuelle du groupe - Comité d'entreprise
Lieu de travail	Grasse
Expérience	Diplôme : Bac + 2. Expérience : minimum 1 an en gestion des achats.
Formation	- Bon niveau de Français (Oral et Écrit) - Bonne maîtrise des outils bureautiques (suite google et suite microsoft) et des logiciels de gestion (interne) - Capacité à qualifier des commandes et à vérifier la conformité des documents d'achats - Compétences dans la gestion des sorties et la vérification des correspondances entre commandes et livraisons - Connaissance des procédures administratives et de gestion de clôtures - Rigueur dans le suivi des échéances et la gestion documentaire - Autonomie dans l'organisation du travail - Respect du devoir de confidentialité, facilité d'élocution, bonnes relations avec les collègues, partage de l'information, amabilité et courtoisie, devoir de réserve et d'intégrité
Temps/semaine	Temps plein 35h

PLIE
Pays de Grasse
RÉGION SUD PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR
06 DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES
Cofinancé par l'Union européenne