

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ACHATS & LOGISTIQUE – BENIN

Dans le cadre du renforcement de son équipe opérationnelle, notre entreprise spécialisée dans les technologies réseau et les solutions IT recherche un(e) Assistant(e) Achats compétent(e), dynamique et rigoureux(se) afin de soutenir efficacement les activités d'approvisionnement et de gestion des relations fournisseurs.

MISSIONS PRINCIPALES:

- Participer à l'identification et à la consolidation des besoins d'achats en collaboration avec les différents départements de l'entreprise.
- Lancer les consultations auprès des fournisseurs et collecter les différentes propositions commerciales.
- Analyser les offres reçues et contribuer à la sélection des fournisseurs selon les critères de qualité, coût et délai.
- Préparer et émettre les bons de commande conformément aux procédures internes.
- Assurer le suivi des commandes jusqu'à la livraison et veiller au respect des délais convenus.
- Maintenir une relation régulière avec les fournisseurs et participer à la gestion des éventuels litiges liés aux commandes.
- Veiller à la bonne tenue et à l'archivage des documents administratifs relatifs aux achats (bons de commande, factures, contrats, fiches fournisseurs, etc.).
- Mettre à jour les bases de données fournisseurs et assurer le suivi des informations relatives aux achats.
- Participer à l'amélioration continue des procédures d'approvisionnement et à la recherche d'opportunités de réduction des coûts.
- Produire des rapports périodiques sur l'état des commandes, les fournisseurs et les dépenses d'achats.

PROFIL REQUIS:

- Être titulaire d'un Bac+5 en Logistique, Commerce International, Gestion des Achats, ou tout diplôme équivalent.
- Justifier d'au moins 2 années d'expérience professionnelle pertinente dans une fonction similaire.
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Excel, et idéalement un logiciel ERP de gestion des achats.
- Disposer d'un bon sens de l'organisation, d'analyse et de rigueur dans le traitement des dossiers.
- Avoir une bonne maîtrise des techniques de négociation et de suivi des fournisseurs.
- Faire preuve de proactivité, d'autonomie, d'esprit d'équipe et de sens du service.
- La maîtrise de l'anglais constitue un atout.
- Être âgé(e) de 30 ans au plus.
- Être de bonne moralité, capable de travailler sous pression et orienté(e) résultats.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Envoyez votre dossier (lettre de motivation, CV, copies des diplômes, attestations de travail) à l'adresse : recrut1001@cdiscussion.com.

Date limite de dépôt : 20 Mars 2026.