

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) STAGIAIRE(E) ASSISTANT **5^E ACHATS – BENIN**

Dans le cadre du renforcement de son équipe opérationnelle, notre entreprise spécialisée dans les technologies réseau et les solutions IT recherche un(e) **Stagiaire Assistant Achats**, motivé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'une forte capacité d'apprentissage, afin d'appuyer le service Achats dans la gestion des approvisionnements et le suivi des opérations liées aux fournisseurs.

MISSIONS PRINCIPALES:

- Participer à l'identification et à la consolidation des besoins internes en lien avec les différents services de l'entreprise.
- Contribuer à la préparation des consultations fournisseurs et à la collecte des offres.
- Assister à l'analyse comparative des offres et à la préparation des dossiers d'achats.
- Appuyer la préparation, l'émission et le suivi des bons de commande.
- Participer au suivi des livraisons et à la coordination avec les équipes logistiques et techniques pour les réceptions.
- Contribuer à la mise à jour des outils de suivi des achats (tableaux de bord, suivi des commandes, fournisseurs).
- Assister à la gestion documentaire liée aux opérations d'achats (bons de commande, factures, fiches de suivi).
- Participer à la veille sur les prix, les fournisseurs et les opportunités d'optimisation des coûts.
- Contribuer à la préparation de rapports périodiques sur les activités d'achats.

PROFIL REQUIS:

- Être titulaire d'un **Bac+2 à Bac+5** en Logistique, Achats, Commerce International, Gestion ou tout domaine équivalent.

- Être **organisé(e), rigoureux(se), méthodique et motivé(e)** par les métiers des **achats**.
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment **Microsoft Excel**.
- Avoir une **bonne capacité d'analyse, de communication et de synthèse**.
- Faire preuve de **dynamisme, de sens de l'organisation et d'esprit d'équipe**.
- Être capable de **gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique**.
- La **maîtrise de l'anglais constitue un atout**.
- Faire preuve d'une **bonne moralité et d'une capacité à travailler sous pression**

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 : 29 juin 2026.