ASSISTANT/E ACHATS H/F

*Agrial est une entreprise coopérative agricole et agroalimentaire française qui accompagne au quotidien ses agriculteurs adhérents pour valoriser et commercialiser leurs productions. S’appuyant sur des marques fortes, le Groupe dispose de 150 sites de production implantés dans 11 pays et développe des activités agroalimentaires dans les domaines du lait, des légumes et fruits frais, des boissons et des viandes. Entreprise engagée, Agrial développe une agriculture responsable et performante et propose aux consommateurs une alimentation sûre, saine et savoureuse. Ensemble, les 12 000 agriculteurs adhérents et les 21 200 salariés d’Agrial incarnent les valeurs de l’entreprise : pérennité, proximité, solidarité et audace. En 2021, le Groupe a réalisé 6,2 milliards d’euros de chiffre d’affaires.*

Fondée en 1925, La Bresse est une charcuterie située au cœur du Pays de Bresse. Elle est détentrice de savoir-faire régionaux comme le civier bressan, et reconnue pour la qualité de ses jambons, boudins, saucissons à cuire de Lyon, jambonneaux, jambon persillé de Bourgogne, andouillettes et choucroutes.

Nous recrutons **un(e) Assistant(e) Achats H/F en CDI**.

**CE QUE VOUS FEREZ :**
En tant qu'Assistant(e) Achats, vous gérez l'approvisionnement de tous les consommables, ingrédients, matériels et énergies dans le respect des conditions définies.

Vos responsabilités :

* Passer les commandes de produits et de matériels ;
* Vérifier et réceptionner les matières premières et secondaires ;
* Surveiller les stocks de produits entrées/sorties, gestion des inventaires ;
* Mettre à jour les tarifs ;
* Vérifier les factures ;
* Gérer et suivre les dossiers fournisseurs et prestataires ;
* Gérer le suivi administratif et budgétaire des investissements ;
* Suivre les énergies, les déchets, les interventions techniques et les contrôles obligatoires annuels ;
* Préparer les statistiques ;
* Gérer le parc véhicule, assurances et contraventions ;
* Gérer la téléphonie et le matériel bureautique ;
* Assurer le standard téléphonique et l'accueil physique ;
* Réaliser des travaux administratifs (courriers, archivage...).

**CE QUE NOUS RECHERCHONS :**

* Vous êtes titulaire d'un Bac+2/BTS ou équivalent avec une **expérience de 5 ans sur le même poste**.
* Vous maitrisez le pack Office ;
* Vous êtes à l'aise à l'oral ;
* Vous êtes un profil dynamique ;
* Vous faites preuve de rigueur et réactivité ;
* Avoir déjà utilisé le logiciel Copilote est un plus.

Pour vous, c’est l’opportunité de vivre votre métier en partageant de belles valeurs.

**CE QUE VOUS ALLEZ AIMER :**

* Vous allez intégrer un binôme avec une bonne ambiance de travail ;
* Un cadre de travail agréable en plein coeur du territoire bressan ;
* Un parcours d'intégration adapté
* ​Des avantages attractifs :13ème mois sous condition d'ancienneté, possibilité d'achats personnels de marchandises du groupe, mutuelle, avantages CSE.

Rémunération : 2000 € brut/mois.

**ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?**Si vous souhaitez rejoindre notre équipe, cliquez sur Postuler pour nous envoyer votre CV.

**Notre processus de recrutement**
Le service Ressources humaines prendra contact avec vous pour une pré-sélection téléphonique, l'occasion de vous connaître un peu plus après la lecture de votre CV ! Si cet échange est concluant, nous vous accueillerons pour un entretien physique dans nos locaux en présence du service Ressources humaines.

Le poste est situé à **Servas** (01), à quelques kilomètres de Bourg-en-Bresse (01).

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire du lundi au vendredi.

Agrial est engagé dans la promotion de l'inclusion et de la diversité. C’est pourquoi nous accueillons tous les talents, sans distinction.