

Offre d'emploi : Assistant Acheteur Technique (H/F)

Vous

Société du groupe CMA CGM, La Méridionale, compagnie maritime de près de 600 salariés en plein essor, opère un service quotidien de transport de fret et de passagers (Roulier) entre la Corse et le continent et entre Tanger et Marseille, assurant notamment la Continuité Territoriale dans le cadre de sa mission de Service Public.

Quatre navires constituent sa flotte et plus de 20 trajets en ferry, entre la Corse et le continent d'une part et Marseille et le Maghreb d'autre part, sont réalisés chaque semaine. La qualité de service est notre principale récompense et la satisfaction exprimée par nos clients, notre meilleur indicateur. Notre mission : proposer une offre de services de très haute qualité, dédiée aux besoins de nos clients. Notre ambition : être la référence des compagnies maritimes et de services qui sauront garantir le respect de la différence, de la confiance et de l'intégrité.

Nous recrutons aujourd'hui sur Marseille notre **Assistant Achat Technique (h/f) en CDI**.

Sous la responsabilité de l'Acheteur technique, au sein d'une équipe de 9 personnes dont 1 acheteur, vous êtes garant de l'administration des achats dans les familles d'achats sous votre responsabilité. En proximité forte avec le service technique et le personnel de bord (commissaire, commandant...), vous êtes en charge d'un panel de multiples fournisseurs et d'un portefeuille achat. Vous assistez l'Acheteur en assurant les tâches administratives du service, en préparant les dossiers d'appels d'offre et en assurant leurs suivi jusqu'à la facturation.

Vos tâches principales

- Saisie des factures d'achat dans Maximo et rapprochement avec les réceptions
- Suivi des litiges fournisseurs (réceptions non reçues, factures erronées)
- Administration du fichier Fournisseur dans Maximo : liens avec la comptabilité et les autres services pour créer et modifier les informations sur les sociétés, les contacts
- Suivi de la gestion contractuelle (suivi administratif et enregistrement) en lien avec le service juridique
- Suivi de certains dossiers (exemples non exhaustifs : fontaines à eau, audit de la société de nettoyage, fournitures de bureau, suivi administratif des contrats télécoms, etc...)
- Tâche de secrétariat : archivage papier ou numérique, rangement des contrats, accueil téléphonique du service
- Support administratif auprès des acheteurs : passation des commandes et suivi des livraisons

Vos compétences et brevets

- Formation Bac+2 technique (formation achats)
- Expérience sur un poste similaire de 2 ans minimum, acquise si possible dans le milieu maritime
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautiques, notamment Excel, et GMAO
- Rigoureux et organisé dans le suivi des dossiers,
- Polyvalent, pro-actif, et énergique.

Salaire

A négocier.

Merci de nous adresser vos CV et lettre de motivation : recrutement@lameridionale.fr