



# ASSISTANT(E) ACHATS H/F

## Contexte

Depuis 30 ans, Quadrilatère fait partie des leaders du marché de l'aménagement d'espaces.

Notre mission : concevoir et réaliser des espaces de travail intelligents et épanouissants, au service des valeurs de nos clients, du bien-être et de la performance de leurs collaborateurs.

Nos clients : des grands groupes comme Unibail-Rodamco, WeWork, BPIFrance, mais aussi des cabinets d'avocats, des sociétés d'investissement, des start-up, ...

Nos métiers : conseil, gestion de projets, conception, mise au point, travaux, mobilier

Notre équipe : une cinquantaine de collaborateurs engagés et dynamiques !

Siège basé à Paris Centre (Bourse).

+ d'infos : [quadrilatere.com](http://quadrilatere.com)

## Descriptif du poste

Au sein du pôle technique, vous êtes rattaché au Responsable achats et avez deux missions principales :

### 1. Accompagner les Chefs de projet dans le suivi des achats, une fois les marchés de travaux confirmés :

- Emettre les commandes auprès des fournisseurs et sous-traitants à la demande des chefs de projet
- Suivre les approvisionnements pour chaque projet et mettre à jour les tableaux de suivi
- Traiter les factures fournisseurs et leur recollement jusqu'au règlement en accord avec le processus établi
- Assurer un reporting régulier des évolutions des marchés de travaux confiés aux sous-traitants auprès du Responsable achats ainsi que des alertes éventuelles (qualités d'exécution, HSE, incohérence de prix ...)
- Réaliser les DGD en fin de projet pour envoi aux fournisseurs

### 2. Assister le Responsable achats et Chargé achats :

- Dans la gestion des appels d'offres
- Cartographier les achats : suivre et mettre à jour les volumes d'achat sur l'ensemble des familles afin d'aider à suivre l'évolution des dépenses
- Relancer les fournisseurs : tenir un tableau de suivi des sous-traitants référencés et s'assurer qu'ils sont à jour de leurs documents administratifs (Urssaf, Impôts, Contrats cadre ...)
- Compiler les retours qualité fournisseurs auprès des collaborateurs internes à chaque fin de projet

## Profil recherché

- Formation **Bac +2** en lien avec les **achats ou gestion administrative**
- **Expérience d'au moins 5 ans** dans l'**administratif associé aux travaux**, idéalement second œuvre (tertiaire, architecture)
- Parfaite maîtrise de la Suite office et notamment **Excel indispensable**
- Maîtrise de l'anglais est un plus
- **A l'écoute, proactif, autonome, organisé, rigoureux**

Vous aimez travailler en **équipe** et sortir des sentiers battus pour **apprendre de nouvelles choses** !

Poste en CDI, 35h ou temps partiel

Prise de fonction : dès que possible

Rémunération : entre 25 et 38k selon niveau et expérience

Avantages : titres-restaurant, télétravail, congés payés supplémentaires, prime d'intéressement, salle de sport.