



Créé en 1985, notre Groupe, structure à taille humaine de 110 personnes, est un des leaders de la création et la distribution en GMS et omnicanal de Prêt-à-porter pour toute la famille. Nos créations, à l'identité marine forte, sont des modèles exclusifs imaginés et dessinés par nos équipes. La durabilité de nos produits est depuis toujours au cœur de nos collections de par le choix des matières et des finitions.

Rejoindre Terre de Marins, c'est participer à l'écriture d'une nouvelle page de son histoire. L'arrivée d'une équipe de Direction jeune et le développement d'un esprit entrepreneurial sont au cœur du projet de croissance du Groupe.

Nous recherchons de nouveaux talents souhaitant s'inscrire dans cette nouvelle étape et désireux de développer leurs compétences dans un esprit d'équipe, de confiance et d'autonomie.

Nous recrutons notre Assistant Achats / Sourcing (H/F)

Sous la responsabilité de Valérie, notre acheteuse maille, vous participez à l'activité quotidienne du service achats dont l'enjeu est d'assurer la performance Achats en pilotant la charge fournisseur par le prix/la traçabilité/la qualité et les délais de production.

Vous serez en charge des missions suivantes :

- Animer les KPI clé du service Achats et les communiquer / diffuser de manière hebdomadaire : mettre à jour des tableaux de bords nécessaires au suivi et à l'analyse de l'activité et commenter les KPI
- Assurer la gestion administrative et le suivi du processus achats :
 - Etablir la saisie et contrôler les informations relatives aux commandes dans les outils de pilotage
 - Suivre un reporting des factures de collections et des litiges conjointement avec le chargé de qualité
 - Animer la base de données fournisseurs (ranking fournisseur/supplier profile/CGA) et outil business reviews.
 - Saisir les données dans l'ERP (pha/fournisseur)
 - Réaliser le suivi administratif des dossiers (envoi des dossiers techniques et recherches matières)
 - Avoir un suivi de production / livraisons pour mener le plan d'actions nécessaire avec nos fournisseurs (actions : relancer les fournisseurs si besoin, valider des modes d'expédition en lien avec les appros vs besoin client et responsabilité)
- Support administratif des achats indirects (étiquettes/hangtag/cintres)

⇒ Vous êtes en relation quotidienne avec le service import / les chefs de produit / acheteurs / modélistes / et avec les fournisseurs

Vous participez aux projets RSE du pôle achats :

- Assurer le suivi d'un référentiel matières en y intégrant une dimension RSE (matières Oekotex, etc.)
- Développer les recherches matières et Benchmark auprès des fournisseurs
- Assurer le suivi des matières récurrentes et des nouvelles matières

Profil recherché :

De formation supérieure (Bac +2), vous avez une première expérience dans le domaine de l'assistanat dans les achats.

Vous maîtrisez la gestion de données via un outil de BI, idéalement My Report et les outils bureautiques, surtout Excel (+Powerpoint, Outlook) et êtes à l'aise avec les chiffres (indicateurs).

Vous parlez un anglais courant

Rigueur, gestion des priorités, capacité de synthèse et d'analyse, réactivité seront des atouts nécessaires pour mener à bien vos missions

Vous aimez trouver des solutions et avez envie d'apprendre

Vous disposez d'une bonne aisance relationnelle, avez le sens de l'écoute et aimez travailler en équipe.

Renseignements complémentaires Envoyer CV + lettre de motivation à e.hoornweg@terredemarins.com