

Acteur majeur sur le marché du condiment, l'entreprise familiale Reitzel (Suisse) S.A. a été fondée en 1909 à Aigle (VD). Présente à la fois sur les marchés de la restauration et du commerce de détail, l'entreprise est spécialisée dans les produits au vinaigre (cornichons, oignons, câpres...), les moutardes, les vinaigres, ainsi que les sauces froides et sauces à salade. Filiale du Groupe Reitzel, Reitzel (Suisse) S.A. compte actuellement plus d'une centaine de collaborateurs basés à Aigle.

Nous recherchons, de suite ou pour une date à convenir, un(e)

Assistant(e) Achats H/F

TAUX D'ACTIVITE 50%

Descriptif du poste :

En tant qu'Assistant(e) Achats, vous assistez les acheteurs dans l'acquisition de biens et services. Vous prenez en charge la gestion administrative des achats, le suivi de la facturation, la relation avec les fournisseurs ainsi que la mise à jour des bases de données achats.

Vos activités :

- Assurer le suivi documentaire des activités achats et approvisionnements (bulletins de livraison, bons de transport, documents qualité, etc.).
- Gérer l'ensemble des tâches administratives du service : gestion des contacts fournisseurs, préparation des appels d'offres, analyses comparatives des prix.
- Mettre à jour les données relatives aux prix d'achat et aux fournisseurs dans le système d'information (contrats, accords commerciaux, fiches articles).
- Saisir les premières commandes et établir les contrats fournisseurs.
- Contrôler les factures comportant des anomalies et assurer le suivi des réclamations fournisseurs.
- Gérer le compte en douane.
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord pour le suivi des indicateurs clés.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'un titre jugé équivalent.
- Vous justifiez d'une première expérience confirmée dans un environnement lié aux achats ou à l'approvisionnement et possédez de bonnes connaissances des processus d'achats.
- Vous maîtrisez parfaitement le français, la connaissance de l'allemand et/ou de l'anglais constitue un véritable atout.
- Vous êtes à l'aise avec un ERP et les outils informatiques usuels (une expérience de Microsoft Dynamics D365 serait un atout).
- Vous faites preuve de rigueur, d'un excellent sens de l'organisation et savez faire preuve de réactivité et d'autonomie.
- Vous appréciez le travail en équipe et possédez un bon sens du relationnel.
- Vous savez faire preuve de discrétion et avez un sens aigu de la confidentialité.

Intéressé(e) par ce poste, n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier complet de candidature par courrier à Reitzel (Suisse) S.A. – Mme Séverine Duruz – resp. RH – CP 118 – 1860 Aigle ou par e-mail à emploi@reitzel.ch