



Le Groupe Glénat recherche pour son service production, un·e fabricant·e – acheteur·euse pour le secteur promotionnel (F/H).

Merci d'envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) à Joanna BRIDOT : joanna.bridot@glenat.com

Poste : Fabricant·e – Acheteur·euse secteur promotionnel (F/H)

Missions :

Au sein de la Division Production, sous la Direction du directeur de production et en accord avec la politique achats définis, vos missions seront les suivantes :

- Participer à la définition des produits avec les donneurs d'ordre internes (Promo – Marketing – Presse – Communication ...) et être force de propositions ;
- Constituer les dossiers de fabrication sur notre ERP Navision/Business Central ;
- Assurer la recherche des produits définis, en adéquation avec le budget et le planning ;
- Assurer le suivi de fabrication jusqu'à la livraison ainsi que le suivi qualité ;
- Suivre et maintenir les rétro plannings que vous aurez élaborés ;
- Rechercher l'optimisation des produits en termes de coût de revient ;
- Assurer la fiabilité des fournisseurs sélectionnés ;
- Budgétiser les coûts de fabrication et d'achat et de veiller à leur maintien ;
- Préparer les commandes fournisseurs, contrôler les factures, les consommations papier, clôturer les dossiers, réceptionner la marchandise dans l'ERP, veiller à la conformité de la facture ;
- Mettre à jour les tableaux de bord et outils informatiques ;
- Négocier avec les fournisseurs (imprimeurs, façonniers, papetiers, fabricants, agences, PLVistes...) ;
- Participer à la détermination des prestataires par famille de produits ;
- Constituer des barèmes achats par produit, à partir d'appel d'offre.

Profil recherché :

- De formation supérieure spécialisée (type Estienne, Gobelins, Asford, etc.), vous justifiez d'une expérience réussie dans les arts graphiques et/ou dans les achats d'articles promotionnels (PLV – Objets publicitaires – Papeteries ...).
- Vous maîtrisez les process d'impression, de façonnage et toutes les phases de fabrication de différents produits.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Excel / ERP, etc.).
- Idéalement, vous parlez anglais.
- Vous faites preuve de réactivité, d'autonomie, vous possédez une bonne capacité de négociation et vous êtes force de proposition.
- Autonome, dynamique et rigoureux·se vous disposez d'un grand sens de l'organisation et vous êtes doté·e d'un excellent relationnel pour un travail en équipe.

Contrat : CDI à pourvoir dès que possible.

Rémunération : à définir selon profil.

Lieu : Boulogne-Billancourt (92).