

Agent(e) Achats / Approvisionnements (H/F)

Description

Company

Depuis plus de 50 ans, le Groupe ERBC s'est établi comme un partenaire international clé en tant qu'Organisation de Recherche sous Contrat (CRO) pour les entreprises pharmaceutiques, biotechnologiques et chimiques spécialisées dans l'évaluation de la sécurité des médicaments innovants (pharmacologie et toxicologie) et des composés chimiques. Issu d'une fusion stratégique entre deux CRO situés à Pomezia (ERBC POMEZIA, près de Rome) et à Baugy (ERBC BAUGY, près de Bourges) en 2019, ERBC a depuis élargi ses horizons grâce à plusieurs initiatives de croissance organiques et à de multiples fusions et acquisitions.

Composé d'ERBC (évaluation non-clinique), ERBC DOMMARTIN (imagerie médicale préclinique en oncologie, infectiologie, ostéo-articulaire), ERBC BLOIS (histopathologie et pathologie) et ERBC TOULOUSE (hébergement et reproduction), le Groupe développe une gamme de services uniques depuis les étapes préliminaires en « Discovery », réglementaires jusqu'à l'entrée en phase clinique pour assurer les meilleures chances de succès aux projets de R&D de nos clients.

Au service de la santé des patients, le Groupe ERBC allie un savoir-faire scientifique et technique exceptionnels avec la présence d'équipements (bio)analytiques de haute technologie et des installations de pointe qui sont les piliers essentiels d'une croissance robuste et continue.

Pour accompagner la croissance de notre Groupe, nous sommes à la recherche de nouveaux talents, qui par leur expertise viendront apporter une valeur-ajoutée unique.

Chez ERBC GROUP, nous croyons fermement que la diversité et l'inclusion sont des éléments essentiels à notre réussite collective. Nous valorisons les différences et mettons en avant la singularité de chacun de nos collaborateurs, qu'elle soit liée à leur parcours, leurs expériences ou leurs perspectives. Cet engagement se traduit par la création d'un environnement de travail où chacun se sent respecté, soutenu et en mesure de donner le meilleur de lui-même.

Fidèles à ces principes, nous accordons une attention particulière à l'intégration des collaborateurs ayant des besoins spécifiques, en mettant en place des conditions favorables pour leur épanouissement et leur contribution à nos ambitions.

Position

Votre mission

Au sein du service Achats, vous assurez le traitement et le suivi des achats nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Véritable interface entre les clients internes, les fournisseurs et les prestataires, vous contribuez à la bonne exécution des opérations d'approvisionnement dans le respect des procédures, des coûts et des délais.

Principales responsabilités

- Traiter les demandes d'achats et saisir les commandes dans les outils de gestion.
- Assurer le suivi des commandes jusqu'à la livraison.
- Valider les délais annoncés par les fournisseurs et relancer si nécessaire.
- Informer les clients internes de l'avancement de leurs demandes.
- Recueillir les informations relatives aux livraisons et aux prestations réalisées.
- Assurer le suivi administratif des achats et de la facturation.
- Gérer les écarts, litiges simples et reliquats de commandes avec les fournisseurs.
- Participer à la consultation de fournisseurs dans le respect des procédures internes.
- Veiller au respect des exigences qualité, des procédures internes et des règles de sécurité.

Conditions et avantages

- Contrat en CDD de 6 mois à pourvoir dès septembre 2026
- 37h20 hebdomadaire
- Avantages CSE (voyages, chèques vacances, rentrées, cadeaux de Noël), tickets restaurant, mutuelle.

Profile

Formation

- Bac à Bac +2 en gestion, administration, achats, logistique ou domaine équivalent.

Expérience

- Première expérience en assistantat achats, approvisionnement, administration des ventes ou gestion administrative.
- Une expérience en environnement industriel ou laboratoire constitue un plus.

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Outlook, Word).
- Connaissance de SAGE X3 appréciée.
- Bonnes capacités de suivi administratif.

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Bonne communication écrite et orale.

Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Fiabilité et respect des procédures.
- Sens du service client interne.
- Esprit d'équipe.
- Réactivité dans le traitement des demandes.

Ce poste est fait pour vous si !

Vous appréciez les activités de coordination et de gestion administrative, êtes à l'aise dans le suivi de dossiers multiples et souhaitez contribuer au bon fonctionnement des opérations achats au sein d'un environnement exigeant et rigoureux.

[Candidater](#)