

**La Société AEROPORT DE BORDEAUX MERIGNAC recherche  
un Agent Achats Approvisionnements (H/F) / CDI à temps complet**

<p align="center"><b>MISSIONS PRINCIPALES</b></p>	<p>Au sein du service Achats et sous la responsabilité directe du responsable de la cellule Achats et Approvisionnements, il/elle a pour mission de garantir une gestion optimale des stocks, d'assurer les achats et de sécuriser les approvisionnements de fournitures (produits techniques majoritairement) afin de répondre aux besoins de tous les services de l'organisation en respectant la politique définie. Il/elle est en relation quotidienne avec les services demandeurs et les fournisseurs.</p> <p><b>Achats et Approvisionnements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Réceptionne le besoin d'achats des services, s'assure de sa lisibilité, de la cohérence de la demande et collecte des informations complémentaires si besoin auprès des services demandeurs ;</li> <li>→ Qualifie le produit, la quantité nécessaire et vérifie l'existence ou non d'un besoin similaire dans un objectif de regroupement de commande et de réduction du nombre de fournisseurs ;</li> <li>→ Participe à la mise en place d'accords cadre de produits courants ;</li>   <li>→ Effectue des consultations allégées dans le respect de la politique achat pour des fournitures.</li> <li>→ Dans un souci d'optimisation du rapport qualité/prix, effectue un sourcing si nécessaire, consulte les fournisseurs, analyse les offres, négocie et restitue une synthèse auprès des services et de son responsable hiérarchique pour décision ;</li> <li>→ Etablit la commande, suit ses dossiers d'achat en terme d'approvisionnement, financier et de conformité à la commande, effectue les relances fournisseurs nécessaires ;</li> <li>→ Assure une veille sur les principaux produits techniques (électricité, mécanique, bâtiment, infrastructures, consommables informatiques, ...)</li> <li>→ Participe à la réunion d'évaluation et d'amélioration de la relation fournisseur ;</li> <li>→ Tient à jour les systèmes d'information sur les logiciels spécialisés.</li>   <li>→ Tient à jour les tableaux de suivi d'activités de la cellule (DA stock et demandes hors stock)</li> </ul> <p><b>Gestion de stocks</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Assure la réception des marchandises, et effectue un contrôle qualitatif et quantitatif des livraisons et vérifie la conformité de la facture ;</li> <li>→ Effectue à la demande des approvisionnements à l'extérieur ;</li> <li>→ Organise la distribution des marchandises auprès des services ;</li> <li>→ Tient à jour les systèmes d'information sur les logiciels spécialisés.</li> <li>→ S'assure de la bonne tenue des stocks (enregistrement des mouvements, inventaire, vérification physique et informatique, propreté du magasin) et de la disponibilité des produits. S'assure du réapprovisionnement ;</li> </ul>
<p align="center"><b>MISSIONS SECONDAIRES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Assure la manutention de produits par élévateur (CACES)</li> <li>→ Assure des achats de services courants</li> </ul>
<p align="center"><b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Hiérarchique : Responsable de cellule Achats et Approvisionnements</li> </ul>

<b>TYPE ET NIVEAU DE FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Bac professionnel Logistique avec 2 années d'expérience</li> <li>→ Permis B</li> <li>→ CACES chariot automoteur apprécié</li> </ul>
<b>COMPETENCES et CONNAISSANCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Procédures et techniques d'achats et de gestion de stock</li> <li>→ Produits, Fournisseurs (secteurs techniques principalement électricité, mécanique, bâtiment, infrastructures, consommables informatiques, ...);</li> <li>→ Maitrise moyens et techniques de manutention et d'entreposage</li> <li>→ Exigences aéroportuaires (sécurité, Sûreté, continuité d'exploitation)</li> <li>→ Outils de gestion informatique (SAP ou équivalent, Gestion station carburant), outils bureautiques (Word, Excel)</li> <li>→ Qualités rédactionnelles</li> </ul>
<b>QUALITES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Bon relationnel, bonne communication</li> <li>→ Intégrité, discrétion</li> <li>→ Méthode, rigueur, disponibilité, autonomie, sens du service</li> </ul>
<b>PARTICULARITES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Poste à temps complet – Horaires variables</li> <li>→ Poste à pourvoir : au plus tôt</li> <li>→ Grille CCNTA : convention Ouvriers et Employés – filière administrative – Coefficient 195</li> <li>→ Salaire brut annuel 21 k€ +/- 15% selon profil et expérience hors intéressement et primes</li> </ul>

**Candidatures à transmettre à**

[recrutements@bordeaux.aeroport.fr](mailto:recrutements@bordeaux.aeroport.fr)