

OUVERTURE DE POSTE

Date : 08/04/2024	Service : Administratif
Contrat : CDI	Localisation : IDIL 4 rue Louis de Broglie – 22300 LANNION
Poste : Assistant ERP / ACHAT (H/F)	
Description du poste : <p>Au sein du service administratif, et en relation directe avec les collaborateurs techniques, vous aurez en charge pour une partie du poste, la saisie et la gestion des entrées des données dans le système de gestion informatique (ERP sage X3)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Création des articles○ Création des demandes d'achats○ Création de nomenclatures, gammes, ... (fonction des services techniques)○ Lancement d'ordres de fabrication (fonction des services techniques)○ Entrée des temps et déclarations de production (fonction des services techniques)○ Mise à jour et suivi des données ERP <p>Dans un premier temps, et dans le cadre d'une évolution de notre ERP, vous serez aussi en charge de la mise en place des différents fichiers de recueil de données nécessaires aux tâches ci-dessus, de la révision et de la création des procédures d'utilisation de ces fichiers et de l'ERP.</p> <p>En lien avec notre prestataire ERP, vous serez également en charge de la mise en place des requêtes nécessaires à la sortie des données de suivi des activités.</p> <p>De plus, en collaboration avec notre acheteuse, vous serez en soutien du poste achat :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Passage des commandes○ Suivi des délais et relances○ Réceptions○ Gestion des retours fournisseurs <p>Qualités pour le poste : rigueur, organisation, dynamisme, réactivité Maîtrise de l'anglais et des outils bureautiques indispensables</p> <p>Profil : niveau bac+2 (type Assistance, Gestion PME)</p> <p>Poste à pourvoir au plus vite Candidatures : corinne.begue@idil.fr</p>	
IDIL Fibres Optiques est une entreprise créée en 1995, et spécialisée dans le développement, la fabrication et la distribution de systèmes fibrés destinés aux marchés de la science, de la défense et de l'industrie. Effectif de 52 salariés.	

