

## Chargé des données fournisseurs H/F

Au sein du secrétariat général, le département achats est en charge de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie achats de l'Agence. Il est en charge de l'amélioration de la performance des achats et de leur système de gestion. Il assure la cohérence des achats inter-sites et organise la réalisation des achats mutualisés entre sites, qu'il identifie auprès des équipes d'acheteurs, qu'elles lui soient rattachées hiérarchiquement ou fonctionnellement. Enfin, il est responsable des relations avec la commission consultative des marchés et assure son secrétariat.

Sous l'autorité de son directeur, vous intervenez, de manière transverse, auprès de l'ensemble des services en charge des achats (4 services) et êtes en charge des missions suivantes :

- Collecter et gérer les données administratives, commerciales et financières relatives aux fournisseurs (actifs ou potentiels) de l'Andra,
- Mettre à jour le fichier fournisseurs en fonction des données collectées (SAP),
- Assurer le tri, le classement et l'archivage (papier et dans Socrate) des documents fournisseurs (preuves des données saisies (IBAN - K-BIS - Questionnaire...),
- Assurer la relance des fournisseurs pour l'obtention des informations nécessaires à la bonne tenue de la base,
- Etre le garant de la complétude (par notamment la relance des fournisseurs) de la base e-attestation relative aux attestations obligatoires,
- Gérer les attestations d'assurances et les déclarations de sous-traitance,
- Gérer les fiches d'évaluation des prestations (FEP) et en assurer le suivi et l'archivage,
- Gérer l'évaluation des fournisseurs (collecte des informations, calcul des notations, mise à jour du système d'information),
- Calculer les révisions de prix sur les accords-cadres pluri-annuels et mettre à jour les bordereaux de prix correspondants.

De niveau Bac+2, vous justifiez d'une première expérience dans le domaine commercial/achats et/ou dans le secrétariat/gestion.

La maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, logiciel de messagerie) est un prérequis indispensable. La connaissance de SAP serait un plus.

Une expérience dans un poste relations clients dans le cadre d'une activité commerciale est un atout.

Vous êtes capable de travailler dans des environnements à forts enjeux et savez faire preuve de réactivité et prendre des initiatives réfléchies. Votre capacité à organiser, votre autonomie et votre sens du service sont des qualités reconnues chez vous. Vous appréciez le travail d'équipe et le fait de partager l'information.

Votre rigueur, votre sens relationnel et votre discrétion sont des atouts.

Le poste est basé à Châtenay-Malabry.

*L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.*