

*Blancheporte, c'est 230 collaborateurs passionnés et animés autour d'un objectif commun : surprendre quotidiennement 2 millions de clientes avec des collections Mode & Maison bien pensées et dans l'air du temps. Érigée parmi les meilleurs e-commerçants mode français, Blancheporte prône au quotidien la co-création, le dynamisme et l'équilibre.*

Dans le cadre d'un remplacement, la Direction Achats recrute un-e :

## ASSISTANT·E CELLULE ACHATS / PRODUITS (F/H) CDI – TEMPS PLEIN

### MISSIONS

---

Rattaché·e à la cellule Achats/Produits, vous participez au suivi de la collection nuit femme, chaussant, sous-vêtements et lingerie de marques nationales, en assurant les activités liées à la sélection des articles par les collectionneurs jusqu'à leur création sur des supports Print/Web.

Pour accomplir votre mission, vous :

- saisissez les fiches articles dans le système informatique (référencement, nomenclatures, prix, enrichissement PIM, segmentation merch pour le web...) et mettez à jour les données,
- êtes en charge d'un portefeuille de fournisseurs et d'agents dont vous êtes en contact permanent (envoi de documents),
- relancez les fournisseurs afin d'obtenir les prototypes produits nécessaires aux essayages et aux séances photos, alertez les collectionneurs et informez les sourceurs sur les manquants,
- préparez, participez aux essayages photos, êtes le relais avec la pub,
- effectuez des contrôles/relectures sur les supports commerciaux afin de vérifier la conformité des informations produits,
- participez à la validation technique des produits (imprimés, boutons, dentelles, bulks...) et répondez aux fournisseurs majoritairement en anglais,
- participez au benchmark concurrentiel afin d'alimenter les collectionneurs dans la construction de leur collection.
- participez aux activités liées au fonctionnement de l'équipe achats : appels, classement, archivage, rangement des salles d'échantillons, préparation des échantillons presse ...

### PROFIL

---

#### De votre côté, vous :

- avez obtenu un diplôme (bac +2/+3) en commerce ou dans le domaine des achats,
- faites preuve de rigueur et de réactivité dans la gestion de vos dossiers,
- êtes autonome et prenez des initiatives,
- aimez travailler avec différents services et des interlocuteurs variés,
- maîtrisez le Pack Office notamment Excel,
- êtes à l'aise en Anglais.

#### Vous aspirez à :

...participer activement à l'évolution de ton entreprise dans un modèle collaboratif, transversal et stimulant ?

...intégrer une équipe hyperactive, enthousiaste et innovante ?

...travailler dans un environnement convivial, bienveillant et authentique ?

Alors, cette offre est pour vous !

Poste basé à Tourcoing (59)

Démarrage : Dès que possible

Contrat : CDI Temps Plein

**Vous vous reconnaissez dans ce portrait, n'attendez pas et postulez !**

Merci d'envoyer ~~ton~~ votre CV et lettre de motivation par mail