

Blancheporte, c'est 220 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 cocreation, le dynamisme et l'équilibre.

Dans le cadre du développement de l'équipe Maison, la Direction Achats recrute un-e :

ASSISTANT ACHATS (F/H) **CDI – TEMPS PLEIN**

MISSIONS

Rattaché-e à la cellule Achats/Produits, vous êtes le maillon indispensable de la collection linge de lit et couvre lit pour garantir la mise en œuvre et le suivi des différentes étapes de cycle de vie du produit, de l'élaboration à l'achat de la collection, tout en garantissant le respect du retro planning.

Pour accomplir votre mission, vous :

- Etes responsable du référencement informatique des produits et de la bonne mise à jour des données tout au long de la construction et de l'achat de la collection pour garantir la fiabilité des données dans les outils,
- 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),
- Garantissez le suivi des types photos et techniques, et alertez en cas de dérapage du planning
- Préparez, participez aux essayages photos, êtes le relais avec la pub,
- Etes le garant du suivi du développement produit de la création à la mise en ligne,
- Effectuez des contrôles/relectures sur les supports commerciaux afin de vérifier la conformité des informations produits,
- Participez à la validation technique des produits et répondez aux fournisseurs majoritairement en anglais,
- Participez au benchmark concurrentiel afin d'alimenter les chefs de produits dans la construction de leur collection.
- Participez aux activités liées au fonctionnement de l'équipe achats : appels, classement, archivage...

PROFIL

De votre côté, vous :

- avez obtenu un diplôme 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 :

- Intégrer une équipe dynamique, passionnée et engagée.
- Contribuer à des projets innovants dans un environnement digital stimulant.
- Participer activement à la révolution numérique au sein d'une marque incontournable.

Alors ce poste est pour vous !

Poste basé à Tourcoing (59) à proximité du métro et du tramway

Démarrage : Juin 2026

Contrat : CDI temps plein – statut agent de maîtrise

Si tu te reconnais dans ce portrait, n'attends pas et postule !

Merci d'envoyer ton CV et ta lettre de motivation par mail
sous la référence BP/AA sur : drh@blancheporte.fr

Depuis de nombreuses années nous avons fait de notre engagement en faveur de la diversité et du handicap une de nos valeurs principales notamment en matière de recrutement. Les profils différents et la mixité des équipes sont pour nous une force, source d'innovation et de performance.