

Blancheporte, c'est 210 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-crédation, le dynamisme et l'équilibre.

Dans le cadre de son développement, la Direction Achats recrute un-e :

ASSISTANT·E CELLULE ACHAT (H/F) CDI

MISSIONS

Rattaché·e à la cellule Achats, tu participes à la construction et au suivi de la collection Homme en assurant les activités liées à la sélection des articles par les collectionneurs jusqu'à leur création sur des supports Print/Web. Pour accomplir ta mission, tu :

- participes à la préparation de la construction de collection,
- saisis les fiches articles dans le système informatique (référencement, nomenclatures, prix, enrichissement PIM, segmentation merch pour le web...) et mets à jour les données,
- es en charge d'un portefeuille de fournisseurs et d'agents dont tu es en contact permanent (envoi de documents)
- relances les fournisseurs afin d'obtenir les prototypes produits nécessaires aux essayages et aux séances photos, alertes les collectionneurs et informes les sourceurs sur les manquants,
- prépares, participes aux essayages photos, es le relais avec la pub et prépares les voyages sourcing,
- suis et valides les tirelles imprimeurs (échantillons de tissus),
- effectues des contrôles/relectures sur les supports commerciaux afin de vérifier la conformité des informations produits,
- participes à la validation technique des produits (imprimés, boutons, dentelles, bulks...) et réponds aux fournisseurs majoritairement en anglais,
- participes aux activités liées au fonctionnement de la cellule achats : appels, classement, archivage, rangement des salles d'échantillons, préparation des échantillons presse ...

PROFIL

De ton côté, tu ... :

- justifies d'une expérience réussie dans le domaine des achats,
- fais preuve de rigueur et de réactivité dans la gestion de tes dossiers et sais gérer tes priorités,
- es autonome et fais preuve d'initiatives,
- as des aptitudes relationnelles qui te permettent de comprendre et d'anticiper les besoins et de travailler avec différents services,
- maîtrises le Pack Office notamment Excel,
- as un atout supplémentaire si tu es à l'aise en Anglais.

Tu aspires 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 ?

Poste basé à Tourcoing (59)
Démarrage : Juin 2022
Contrat : CDI Statut Employé

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

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