



Assistant administratif/achats (H/F) – N° 113/2026

POSTE BLC N° 113/2026

ACTIVITE : ADF

SITE : ELA

QUALIFICATION : Technicien Sup – Agent de Maîtrise

FILIERE : 900 – Activité support

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Déterminée de : 6 mois

MOTIF DE RECRUTEMENT : Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

ADF Guyane intervient en maintenance / exploitation sur le Centre Spatial Guyanais, dans les domaines du Transport, de l'Entretien du Domaine, de la Mécanique Générale et Spécialisée, pour les lanceurs Vega, et Ariane 6.

A ce titre, ADF Guyane recherche un Assistant administratif/achats (H/F).

Rattaché hiérarchiquement au Responsable Achats, l'Assistant Administratif/Achats viendra renforcer l'équipe afin d'accompagner le développement de nos activités. Il contribuera au traitement et au suivi des demandes d'achats, ainsi qu'à la gestion rigoureuse des dossiers administratifs, comptables et fournisseurs.

Au sein de cette équipe dynamique, il apportera un soutien opérationnel au quotidien et participera à la fiabilisation ainsi qu'à l'amélioration continue des processus internes. Ce renforcement permettra d'accompagner efficacement l'activité du service, notamment dans le suivi des achats, le traitement administratif et comptable des opérations et la gestion de la relation fournisseurs, tout en garantissant la qualité, la fiabilité et la fluidité des processus.

MISSIONS GENERALES :

À ce titre, il/elle devra assurer les missions suivantes :

- Assurer le suivi administratif des achats, notamment à travers la rédaction de demandes d'achats si nécessaire.
- Suivis des colis en transit, et de leurs dédouanements
- Contrôler et traiter les litiges comptables, et effectuer les relances nécessaires.
- Participer à l'intégration et au référencement des fournisseurs, ainsi qu'au renouvellement périodique de leur documentation.
- Accompagner les équipes terrains dans une harmonisation du processus achats

- Analyser les données, identifier les anomalies et contribuer à la fiabilisation des processus.
- Veiller au respect des procédures internes
- Participer à l'amélioration continue des outils et méthodes de travail.
- Support à la mise en place et au suivi de la performance fournisseur
- Apporter un soutien administratif et opérationnel aux acheteurs au quotidien.

FORMATION :

- Minimum BAC +2, BTS assistant de gestion / comptabilité

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Expérience minimum de 1 an en environnement industriel
- Une connaissance du fonctionnement de la Base spatiale serait appréciée

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Pack Office, et particulièrement Excel
- Permis B obligatoire

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- L'horaire hebdomadaire pourra être aménagé en fonction des nécessités opérationnelles

APTITUDES REQUISES :

- Organisation et autonomie
- Fort relationnel avec les managers de proximité
- Réactivité et pragmatisme
- Esprit d'équipe forte
- Rigueur
- Esprit d'analyse
- Sens de l'observation
- Pédagogie

DATE D'ENTREE EN FONCTION : 02/11/2026