



ASSISTANT ACHATS ET RECETTES (H/F)

POSTE BLC N°091/2025

ACTIVITE : Achat **SITE** : CT **FILIERE** : 900 - Service Support **NATURE DU CONTRAT** : Contrat à Durée Indéterminée **MOTIF DE RECRUTEMENT** : Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE : Au sein de la Sous-Direction Etablissement, le Service Achats Recettes externes et Juridique (CG/SDE/AJ) assure la planification, la mise en œuvre et le suivi des actes contractuels du Centre spatial guyanais tout en étant en relation avec les partenaires industriels et institutionnels du CNES/CSG. **MISSIONS GENERALES** :

- Vous êtes en charge de la contractualisation des affaires simplifiées/courantes (procédures adaptées, marchés simplifiés, conventions) ; vous apportez un support aux acheteurs et aux responsables recettes dans leurs fonctions
- Vous participez au pilotage des activités de saisie SAP (saisies fournisseurs, commandes...)
- Vous contribuez au reporting achats/recettes et participez à l'élaboration du plan de contractualisation et de sa coordination, notamment en phase d'atterrissage budgétaire
- Vous renseignez les bases des données relatives à la planification des achats.

Si il/elle est amené(e), à terme, à acquérir de l'autonomie sur ses activités, l'assistant(e) achats travaille pour autant dans un environnement très collectif. Ayant une véritable relation avec les ingénieurs techniques, les contrôleurs de gestion et les services comptables dans la gestion de ses dossiers, l'assistant(e) achats travaille également en étroite collaboration avec les acheteurs dans la définition des stratégies d'achats mais également avec les différents fournisseurs du CNES. La diversité des interlocuteurs et la proximité avec les activités techniques font donc toute la richesse de cette fonction ! En parallèle, un cursus de formation interne sur les activités achats/recettes vous permettra d'être accompagné dans votre montée en compétences et dans la prise en main des outils utilisés (SAP, ORA, etc...). **FORMATION** :

- BTS ou niveau équivalent, acquis par expérience dans les achats de préférence

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Au moins 2 ans d'expérience

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Maîtrise des outils bureautiques : Microsoft Word, Excel, Outlook

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps plein

APTITUDES REQUISES :

- Si vous êtes rigoureux(se), curieux(se) et que vous appréciez travailler en équipe et échanger avec divers interlocuteurs

DATE D'ENTREE EN FONCTION : Au plus tôt

Postulez directement sur le [site internet du CNES](#)