

PROCUREMENT ASSISTANT (H/F/X) - NIVELLES

La société

MEDI-MARKET GROUP est un groupe belge actif dans le secteur de la santé et du bien-être. Le groupe exploite une enseigne de parapharmacies (Medi-Market Parapharmacies) et une enseigne de pharmacies (Pharmacie by Medi-Market Group). Ces deux enseignes regroupent 80 points de vente (400 à 1.000 m2), 7 instituts de santé et bien-être situés en Belgique et au Luxembourg ainsi que deux webshops (<https://pharmacy-medi-market.be/pharmacie> ; www.medi-market.be) ouverts sur l'Europe. Le groupe, qui connaît un fort développement, poursuit une stratégie omnicanale et nourrit des ambitions fortes en matière de notoriété et de fidélisation de ses clients. Il a par ailleurs acquis récemment une chaîne de 10 parapharmacies en Italie.

Afin de renforcer ses équipes, Medi-Market Group recrute pour son siège central situé à Nivelles (Brabant Wallon) un(e) :

Procurement Assistant (H/F/X)
Temps plein

Fonction

En tant que Procurement Assistant, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'acheteur des catégories concernées. Vous l'assisterez dans sa gestion quotidienne de l'assortiment. Le service « achats » est au cœur de l'entreprise et vous serez en contact avec la quasi-totalité des parties prenantes de l'entreprise : le marketing, l'e-commerce, les magasins,... Vous serez donc amené à effectuer des tâches nombreuses et variées dans une jeune entreprise en pleine expansion !

Vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Gestion quotidienne de la base de données articles :
 - création de nouveaux fournisseurs / nouvelles références
 - Communication des changements des assortiments aux points de vente
 - Mise à jour des tarifs
 - Suivi de la politique prix
 - Etc.
- Exécution et suivi du plan commercial :
 - Encodage des actions promotionnelles dans la base de données
 - Récolte d'informations nécessaires pour la réalisation des affiches / folders promotionnels + création de la CLV / PLV (« communication / promotion sur lieu de vente »)
 - Facturation des actions commerciales
 - Etc.
- Coordination avec les autres services centraux (comptabilité / administration) de l'entreprise pour assurer un suivi rigoureux en magasin des procédures établies afin de permettre une réconciliation parfaite des factures avec les livraisons physiques en points de vente.

Profil

- Expérience dans une fonction administrative
- Expérience des systèmes de gestion « back office » (ERP). Une connaissance du système utilisé actuellement dans l'entreprise (DB Facts – SAGE) est un plus.
- Sens de la gestion opérationnelle et de l'organisation. Un travail minutieux et structuré est essentiel.
- Bonne connaissance de la suite MS Office (Excel, Word & PPT)
- Autonomie et attitude orientée « solution » seront nécessaires
- Flexibilité et aptitude à travailler en équipe
- Excellentes compétences communicatives tant écrites qu'orales

Langue

- Excellente maîtrise du français tant orale qu'écrite
- Bonne connaissance du néerlandais

Offre

- Une fonction dans un environnement de travail agréable, dans des bureaux modernes à Nivelles,
- Une expérience stimulante dans une PME dynamique en pleine croissance,
- Une culture d'entreprise enthousiaste et dynamique,
- Un contrat temps plein à durée indéterminée,
- Un salaire attractif en fonction de vos responsabilités et de votre expérience,
- Une fonction variée avec un management participatif orienté vers les résultats et encourageant l'autonomie et la prise d'initiatives.

PUBLIÉE LE:

lun. 1 août 2022

LIEU:

Nivelles