





Melioris est une société de conseil en achats suisse fondée en 2004. Nous offrons une large palette de services liés au conseil en achats, en particulier dans le domaine de l'optimisation des coûts des achats directs et indirects, et dans le renforcement de la maturité de l'organisation des fonctions achats. Nous assistons également nos clients dans leurs recrutements et la mise à disposition de ressources dans le domaine des achats. Nos clients sont aussi bien des PME que des grands groupes internationaux ou leurs filiales, basés sur toute la Suisse et dans les pays limitrophes.

Nous recherchons actuellement un **Assistant achats (h/f/d)** pour l'un de nos clients, une entreprise active dans le secteur du luxe.

Le poste est à durée temporaire, à temps complet directement auprès du client.

Assistant achats (h/f/d)

✚ Geneva

👛 Stand-in / temporary

Profil recherché :

- Expérience confirmée en tant qu'assistant achats
- Maîtrise des outils Microsoft Office, SAP et Ivalua
- Connaissances linguistiques : français (langue maternelle) et anglais (niveau C1)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, précision et fiabilité
- Excellentes compétences relationnelles et rédactionnelles
- Adaptabilité dans un environnement dynamique
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration
- Organisation et gestion des priorités
- Orientation client et fournisseur
- Proactivité et force de proposition

Mission :

- **Collaborer étroitement avec l'Acheteur** pour assurer le suivi de la relation fournisseur et la bonne exécution des engagements.
- **Apporter un support opérationnel** lors des négociations et veiller à l'application correcte des conditions d'achat.
- **Garantir la qualité et la fiabilité des données achats** dans les différents systèmes d'information, en cohérence avec les stratégies établies.
- **Réaliser les appels d'offres.**
- **Gérer et suivre les commandes d'achat**, en assurant la coordination entre fournisseurs et clients internes.
- **Assurer le suivi des délais de livraison**, en intervenant auprès des fournisseurs et parties prenantes.
- **Traiter les litiges factures** en collaboration avec

l'Acheteur et les services concernés.

- **Maintenir des échanges réguliers avec les fournisseurs** afin de garantir le bon déroulement des actions opérationnelles.
- **Contribuer à la performance du service**, notamment via le suivi d'indicateurs et l'amélioration continue des processus (réduction des délais, optimisation administrative, efficacité opérationnelle).
- **Participer activement aux projets et initiatives transverses** (digitalisation, durabilité, conformité, feuille de route achats...).

Modalités pratiques :

- Durée : Contrat temporaire
- Taux d'occupation: 100%
- Début : ASAP ou à convenir
- Poste basé dans le canton de Genève

Intéressé(e)?

Nous attendons avec impatience votre candidature!

[Postuler maintenant](#)



Ton contact

Sophie Grange
Recruitment Consultant
+41 76 576 58 37

