

ENGIE ENERGY ACCESS

JOB DESCRIPTION



Titre du poste :	Stagiaire Assistant Acheteur Analyste
Localisation :	Cotonou (Bénin)
Département:	AMG
Ligne hiérarchique :	Responsable Achats et Moyens Généraux

À propos d'ENGIE Energy Access (EEA)

ENGIE Energy Access est l'un des principaux fournisseurs de solutions pay-as-you-go (PAYGo) et de mini-réseaux en Afrique, avec pour mission de fournir des solutions énergétiques abordables, fiables et durables et des services qui changent la vie avec une expérience client exceptionnelle. La société est le résultat de l'intégration de ENGIE Energy Access Bénin, ENGIE Mysol et ENGIE Power Corner ; et développe des solutions solaires innovantes et hors réseau pour les maisons, les services publics et les entreprises, permettant aux clients et aux partenaires de distribution d'accéder à une énergie propre et abordable.

Les systèmes solaires domestiques PAYGo sont financés par des versements abordables à partir de 0,19 \$ par jour et les mini-réseaux favorisent le développement économique en permettant l'utilisation productive de l'électricité et en déclenchant des opportunités commerciales pour les entrepreneurs des communautés rurales. Avec plus de 1 800 employés, des opérations dans neuf pays d'Afrique (Bénin, Côte d'Ivoire, Kenya, Mozambique, Nigéria, Rwanda, Tanzanie, Ouganda et Zambie), plus de 1,9 million de clients et plus de 9 millions de vies touchées à ce jour, ENGIE Energy Access a pour objectif de toucher 20 millions de vies en Afrique d'ici 2025.

www.engie-energyaccess.com

<https://www.linkedin.com/company/3055106>

Aperçu du poste

En tant que Stagiaire Assistant Acheteur Analyste, vous intégrerez l'équipe des Achats au sein de notre entreprise. Vous aurez pour mission de soutenir les acheteurs dans l'ensemble du processus d'achat.

Responsabilités principales

- Produire et mettre à jour les reporting et les tableaux de bord des activités.
- Actualiser la base interne de données dédiées aux transactions, fournisseurs, sous-traitants, prestataires, produits.
- Effectuer l'analyse des achats, opérer leur classification par famille et la mise
- Assister les acheteurs auprès des donneurs d'ordres internes, sur l'ensemble du processus achats.
- Mettre en place, alimenter et mettre à jour une base de données fournisseurs pour faciliter la sélection de prestataires par famille de produits
- Préparer les documents nécessaires avant une négociation
- Concevoir les plannings de livraison, gérer les bons de commande, s'assurer du respect des délais et de la qualité pour chaque approvisionnement et signaler tout dysfonctionnement à l'Acheteur
- Veiller à la mise à jour et à la bonne tenue du Tableau de Bord des Achats de chaque Acheteur. Contrôler l'état des stocks
- Gérer et contrôler les bons de réception et de livraison, les factures et les règlements.
- Réception et Constitution des différents dossiers pour transmission à la comptabilité pour paiement.
- Classifier les différents dossiers pour les archives près transmission

Connaissances et Compétences

- Bonne maîtrise des méthodologies achats et des étapes du processus achats.
- Bonne maîtrise d'Internet, des outils bureautiques (Pack Office) et d'un ERP en gestion des achats.
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise et de son secteur d'activité
- Appétence pour les tâches administratives et les procédures
- Utilisation experte des moteurs de recherche sur Internet
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion

Savoir-être et soft-skills

- Goût pour les chiffres
- Écoute des besoins
- Discrétion
- Organisation, méthode, rigueur
- Sens du service
- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe
- Bonne gestion du stress
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de la communication
- Rigueur dans le recueil et le traitement des données

Qualifications

- Bac+3 ou plus en Transport Logistique ou filière similaire
- Une première expérience en stage serait un plus

Langues :

- Français
- L'anglais est un atout.

Postulez

Vous vous êtes reconnu(e) dans cette offre ?

Déposez votre dossier à l'adresse : recrutement-eea.benin@engie.com avec en objet " SAAA 01"

Constitution du dossier de candidature :

- Un Curriculum Vitae détaillé au format PDF et sous la forme de NOM+ Prénoms
- Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines

Date limite de dépôt des dossiers : **Mercredi 12 février 2025 à 17h.**

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais en raison du grand volume de candidatures que nous recevons, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Nous construisons une équipe diversifiée et inclusive et cette opportunité est ouverte à tous les candidats internes et externes qualifiés. Les femmes, les candidats originaires d'Afrique et ceux qui ont une expérience de travail sur le continent sont particulièrement encouragés à postuler ce poste.