



## **Assistant(e) Administratif(ve) du Service Achat**

Le Groupe WINDSOR est une société de Promotion Immobilière indépendante et familiale, implantée en Ile-de-France depuis plus de 30 ans. Nous y réalisons des programmes de logements neufs, des commerces et de l'immobilier d'entreprise. Le siège social est à Vélizy (78).

Nous recrutons un/une **Assistant(e) Administratif(ve) du Service Achat** dans le cadre d'un CDI à temps plein.

Sous la responsabilité du directeur de l'Ingénierie et du Responsable des achats, vous assistez le service dans différents travaux administratifs, dans le suivi des achats pour la réalisation de nos programmes immobiliers en lien avec les intervenants extérieurs. Vous serez chargé(e) notamment des missions suivantes :

- Etablir les commandes et les marchés et en assurer le suivi / saisie dans le logiciel de gestion ;
- Suivi et gestion des sous-traitants des entreprises ;
- Suivi de la facturation des TMA ;
- Suivi / saisie des situations de travaux et des factures dans le logiciel de gestion et transmission au service comptable ;
- Suivi budgétaire des opérations pour la partie Travaux (engagements, facturations, etc...);
- Gestion des DGD avec les entreprises en lien avec le Responsable des Achats ;

### **Profil recherché :**

De formation bac ou bac+2, vous bénéficiez d'une expérience similaire de 2 à 5 ans. Autonome, rigoureux(se) organisé(e), réactif(ve), et polyvalent(e), vous avez une parfaite maîtrise de la langue française et de l'orthographe et le sens des priorités, du service et de la confidentialité.

Vous maîtrisez parfaitement les logiciels bureautiques (Suite Microsoft Office).

Si vous souhaitez rejoindre une équipe soudée, motivée et compétente et pour laquelle les valeurs d'engagement, de partenariat et de qualité ont encore du sens, adressez-nous votre candidature par mail à [recrutement@windsor.fr](mailto:recrutement@windsor.fr).