

## **COMMUNICATION**

Date: 02/11/2023

Numéro: 2023/38

Sujet : **Poste Vacant (Site de Sanem)**

### **Employé Administratif – Service Procurement (H/F)**

#### **Missions:**

- Rédaction et lancement des demandes d'offres/prix sur le marché local et international
- Intervention auprès des fournisseurs pour négociations des prix et conditions
- Évaluation et comparaison des offres et des conditions de contrats
- Formuler et adresser les commandes aux fournisseurs
- Gestion administrative et commerciale des dossiers en cours
- Traitement et mise à jour du fichier « Fournisseurs »
- Enregistrement, assemblage, classement et archivage des dossiers traités
- Élaborer la déclaration INTRASTAT - STATEC des échanges intra-communautaires des marchandises acquises

#### **Profil:**

- Détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires classique, technique, commercial, de gestion ou équivalent
- Expérience de 3 – 5 ans dans le domaine des Achats
- Bonne maîtrise des langues : luxembourgeoise, française, allemande et anglaise
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels MS-OFFICE
- Une connaissance des marchés publics sera considérée comme un atout
- L'expérience dans un système intégré (ERP) sera un avantage
- Aptitude à travailler de façon autonome
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et d'organisation
- Avoir le sens de l'éthique et garantir la confidentialité

Merci de bien vouloir remettre les candidatures au Service du Personnel.

Pour la Direction