

Alternance - Assistant(e) Administrative F/H

Les équipes de Framatome conçoivent et fournissent des équipements, des services et du combustible pour les centrales nucléaires.

Depuis plus de 60 ans, Framatome répond aux enjeux majeurs des opérateurs électriciens du monde entier, grâce à un portefeuille complet de solutions et de services.

Nos activités permettent d'améliorer la disponibilité et la compétitivité de leurs installations, tout en renforçant leurs conditions de sûreté.

Les métiers de Framatome s'articulent autour de 5 grands pôles :

- La conception de centrales,
- La fourniture de la chaudière nucléaire,
- La conception et la fabrication des composants et des combustibles,
- L'intégration des systèmes de contrôle-commande,
- La prise en charge et la maintenance de tous types de réacteurs nucléaires.

Nos 20 000 collaborateurs participent chaque jour à la fourniture d'un mix-énergétique bas-carbone toujours plus sûr, plus propre et plus économique.

Description de la BU

Implantée sur 20 sites dans 10 pays, la Business Unit (BU) Instrumentation et Contrôle-Commande (I&C) est en croissance et regroupe près de 2000 collaborateurs. Cette entité fournit aux exploitants nucléaires les moyens de contrôle et de pilotage dont ils ont besoin pour leurs réacteurs en activité ou en construction. La BU I&C dispose d'une large et longue expérience puisqu'elle a installé plus de 300 systèmes d'instrumentation et de contrôle-commande sur des réacteurs de tous types dans le monde. Les solutions offertes à ses clients vont des systèmes de contrôle-commande de sûreté aux systèmes de contrôle commande opérationnel, de l'instrumentation nucléaire aux simulateurs, de la conception d'interface Homme Machine à l'ingénierie des Facteurs Humains, de l'expertise internationale en ingénierie du contrôle-commande aux services de maintien en condition opérationnelle.

Description de la mission

En tant qu'**Assistant(e) Administratif(ve)**, vous jouerez un rôle clé dans l'optimisation du processus d'approvisionnement et la gestion des relations fournisseurs.

Vos principales missions seront les suivantes :

- **Traitement des demandes d'achats** : Réception, vérification et enregistrement des demandes internes en s'assurant de leur conformité avec les procédures en vigueur.

- **Suivi des commandes** : Suivi rigoureux des commandes fournisseurs, de la validation à la livraison, afin de garantir le respect des délais et des conditions négociées.
- **Gestion des relations fournisseurs** : Communication régulière avec les fournisseurs afin d'anticiper et résoudre d'éventuels problèmes.
- **Reporting** : Élaboration de rapports réguliers sur l'état des achats, la performance des fournisseurs et la gestion des litiges.
- **Gestion administrative** : Classement et archivage des documents liés aux achats ainsi que mise à jour des tableaux de bord.
- **Support à l'organisation des voyages professionnels.**
- **Gestion et coordination des prestataires du département.**

Profil

Profil recherché :

Vous êtes actuellement en **formation Bac +2 dans le domaine administratif** ou équivalent à l'université.

Vous maîtrisez les **fonctions avancées des outils bureautiques, de la messagerie et des progiciels**, et vous êtes à l'aise avec la navigation dans différentes arborescences, systèmes d'information et bases de données.

Vous avez une parfaite maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, et vous savez rédiger des documents professionnels avec clarté et précision ?

Alors ce poste est fait pour vous. Rejoignez nous !

Localisation du poste

France, Auvergne-Rhône-Alpes, Isère (38)

Site

Grenoble

Langues

Anglais (Courant)