

Fiche de poste :

Gestion approvisionnements et stocks

Description du poste :

Au sein du Département des Technologiques Solaire du CEA, rattaché au responsable du Laboratoire Modules Photovoltaïques, vous travaillez sur la plateforme technologique modules photovoltaïque afin de gérer l'interface technique avec les fournisseurs de matières premières et la mise en place d'une gestion des stocks pérenne.

En étroite collaboration avec le responsable de la plateforme et les chefs de projets/ ingénieur Modules PV, vous contribuerez aux missions suivantes

- Gestion des stocks entrants/sortants
 - Suivi, inventaire, manutention des stocks
 - Evacuation des déchets vers les filières déjà installées
 - Mise en place, puis suivi d'une prestation de gestion (opérationnelle Q4 2019)
- Approvisionnement des matières premières
 - Evaluation des besoins des projets en approvisionnement et détermination des stocks minimum
 - Interlocuteur des fournisseurs de matières premières
 - Suivi du processus achat et compte rendu hebdomadaire de l'avancement
 - Interlocuteur des infrastructures réalisant les transports (arrivées et expéditions)
- Qualité
 - Suivi de la documentation des approvisionnements : Spécification qualité des matières premières, Gestion des Fiches de Donnée /FDS et Validation auprès des chefs de projets.
 - Etablissement de la documentation des spécifications de conditionnement : Rédaction des cahiers des charges de conditionnement et validation du respect des règles de l'art avant expédition.
 - déterminer, mettre en place et réaliser les contrôles qualité complémentaires à la réception des matériaux

Profil du candidat :

FORMATION ET/OU EXPERIENCE PREALABLE REQUIRES :

De formation bac + 2, idéalement DUT/BTS Gestionnaire de Stock, vous justifiez d'une expérience en gestion des approvisionnements dans un environnement industriel/logistique/qualité.

Vous avez un esprit pratique et vous savez développer des processus à la fois rigoureux et en phase avec les besoins des projets.

Langue étrangère : Anglais

QUALITES/APTITUDES PROFESSIONNELLES REQUIRES :

Vous êtes autonome, rigoureux, avez le souci constant du travail soigné et sens du service.

Bonne capacité rédactionnelle et facilité en terme d'expression orale.

Savoir rédiger et communiquer en anglais.

Esprit d'équipe, positif et sens de la communication

CONTRAT/CONTACT :

Contrat CDD 1 an, au Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives

50 avenue du Lac Léman | F-73375 Le Bourget-du-Lac FRANCE

Contact : Olivier DOUCET olivier.doucet@cea.fr 06 73 29 36 24