

## RECHERCHE

### Un(e) Assistant(e) Achats en alternance

#### Direction Administrative et Financière

**Rattaché(e) à la Responsable du Département Achats, vous aurez les missions suivantes :**

- Assister la Responsable des Achats dans la création et le suivi des appels d'offres (marchés publics) par la préparation de documents de consultation et l'analyse des offres,
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique achat et de la cartographie des dépenses,
- Assurer le suivi des contrats (avenants, résiliations, évaluations...),
- Assurer une veille de marché, réaliser des benchmarks,
- Assurer le suivi et le reporting des activités achats,
- Mise à niveau de la base contractuelle

Les différentes catégories de portefeuilles achats traités par France Galop sont :

- Marketing et Communication (digital, évènementiel, publicité...)
- Restauration - traiteurs
- Travaux et maintenance des sites (hippodromes et centres d'entraînement de France Galop)
- Prestations diverses (nettoyage, gardiennage...)
- Matériels agricoles
- IT

**Si vous souhaitez postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à [recrutement@france-galop.com](mailto:recrutement@france-galop.com)**

#### **Profil**

##### **Formation :**

Formation supérieure de type Bac +4 ou +5, universitaire ou école de commerce avec Spécialisation Achats et/ou Marchés publics

##### **Compétences requises :**

- Rigoureux(se) et méthodique
- Compétence rédactionnelle
- Polyvalent(e), aimant la diversité
- Proactif(ve) et force de proposition
- Aisance relationnelle

Lieu de travail : Siège de France Galop à Paris 17<sup>ème</sup> (porte de Clichy)

Contrat de travail : Contrat d'apprentissage

Durée du contrat : 1 an

Début du contrat : Septembre 2024

**Attention, le diplôme que vous préparez doit être reconnu au RNCP.**