



LYCEE FRANÇAIS DE SINGAPOUR LTD

3000 Ang Mo Kio Avenue 3, Singapore 569928 • No. of Company : 198004581H

ACHETEUR

Le Lycée Français de Singapour (" LFS "), recherche un acheteur pour assister le Directeur des Achats :

Description du poste et activités principales :

- Assurer la liaison avec les fournisseurs, les sous-traitants et tous les départements internes ayant des besoins en services et fournitures.
- Évaluer et répondre aux besoins des services internes de l'école, améliorer le processus des achats pour des achats plus abordables et efficaces,
- Gérer la préparation des documents et des processus d'appel d'offres,
- Surveiller les nouvelles offres du marché et des fournisseurs,
- Surveiller, évaluer et améliorer continuellement les performances des fournisseurs,
- S'assurer que tous les achats et toutes les évaluations se déroulent de manière éthique, équitable et légale en étroite relation avec le service juridique,
- Négocier les prix et contrats et suivre leur évolution,
- Gestion de la réception et du stockage des commandes,
- Traiter le paiement des factures, s'assurer que l'achat contracté a répondu aux attentes et a été livré à temps,
- Contacter les fournisseurs pour solutionner les livraisons manquées et les écarts de prix,
- Aider le directeur des achats sur des projets spécifiques : la réduction des coûts et l'amélioration des processus.

Compétences et qualités requises:

- Très bonne connaissance des logiciels MS Office (Excel, Powerpoint) ERP (la connaissance de Microsoft Great Plains est un plus),
- Au moins cinq ans d'expérience dans un département Achats,
- Bon niveau d'anglais et de mandarin,
- Une bonne connaissance de la langue française serait un atout supplémentaire,
- Excellentes compétences de communication,
- Meticuleux, soucieux du détail,
- Capacités de planification, d'organisation et d'analyse,
- Sensibilité commerciale et sens des affaires,
- Savoir analyser les faits et les chiffres,
- A l'aise pour mener des négociations, networking,
- Capacité à parvenir aux objectifs tout en supportant la pression,



LYCEE FRANÇAIS DE SINGAPOUR LTD

3000 Ang Mo Kio Avenue 3, Singapore 569928 • No. of Company : 198004581H

- Tact, diplomatie et adaptation aux différentes cultures.

Relations de travail :

- Report direct au Directeur Achats,
- Relations internes avec les différents départements de l'école : professeurs, maintenance, informatique, sécurité, ressources humaines...,
- Relations externes avec les fournisseurs et les transporteurs.

Conditions de travail:

- Temps plein,
- 42 heures par semaine,
- Vacances: 8 semaines par an.

Candidature:

Envoyer votre candidature à emploi@lfs.edu.sg