

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Assistant Administratif - Gestion de contrats de Marque Distributeur (h/f)

Travailler chez Lidl, c'est bien plus qu'un job ! C'est piloter la préparation des contrats Marque Distributeur, traiter les données fournisseurs, élaborer les communications Achats pour Lidl et participer à l'optimisation des processus.

En rejoignant l'équipe Administration des achats au siège social, tu intègres une entreprise en pleine croissance où tu peux mettre à profit ton adaptabilité et ton organisation au quotidien.

Tes missions

En tant qu'assistant (e) administratif (ve) et rattaché(e) au Responsable de l'équipe « Contrat », tu es garant(e) de la préparation des contrats Marque Distributeur. Afin d'atteindre tes objectifs stratégiques, tes missions quotidiennes sont :

- Préparer les contrats Marque Distributeur pour Lidl France ou pour d'autres filiales Lidl à l'étranger,
- Élaborer les communications Achats pour Lidl France ou pour les autres filiales Lidl,
- Valider les prix avec les fournisseurs,
- Traiter les données fournisseurs et articles fournisseurs négociés au niveau national (fiche de données du fournisseur, données bancaires) dans le domaine de la Marque Distributeur,
- Contrôler la cohérence avec les produits négociés par les Achats,
- Créer et actualiser les données de base dans l'outil interne,
- Intégrer de nouveaux collaborateurs internationaux non familiarisés avec le domaine,
- Participer à l'optimisation des processus,
- Établir les tableaux de bord de suivi,
- Former les membres de l'équipe aux process internes,
- Communiquer avec les Achats et les autres services de Lidl France et de l'International,
- Communiquer régulièrement avec les fournisseurs.

Ton profil

Au-delà de tes expériences professionnelles, nous recherchons avant tout une personnalité.

- Tu es vigilant, rigoureux et organisé ?
- Tu es à l'aise avec les chiffres et les pourcentages ?
- Tu as le sens des priorités et tu as la capacité de réaliser les tâches dans les délais impartis ?

Si tu as répondu oui à ces questions, alors n'hésite pas à rejoindre la #TeamLidl.

Pour candidater à un poste d'Assistant Administratif au statut Agent de maîtrise, il te faudra :

- Avoir un diplôme d'une formation Bac + 2/Bac + 3 dans le domaine du commerce ou de l'assistanat,
- Disposer idéalement d'une première expérience sur un poste similaire,
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais et de l'allemand,
- Savoir maîtriser les outils informatiques et en particulier Excel (recherche V, somme/moyenne).

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [Offre Assistant Administratif Gestion de Contrats de Marque Distributeur - CSO](#)

Ta candidature sera traitée dans les meilleurs délais et un mail sera envoyé à ton responsable afin de l'en informer. Si le manager recruteur souhaite te rencontrer, tu seras convié à un entretien. Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.cso@lidl.fr