



Haelterman Group – Purchase Coordinator

Purchase Assistant

En tant que membre du Haelterman Group, Horeca Logistic Services NV fait partie d'une entreprise familiale stable et entreprenante active dans le secteur des boissons.

Le groupe comprend plusieurs entités bien connues telles que Carlsberg Importers, TAO Family, VASCO, IMRECA.

Avec un solide portefeuille de marques, une position de marché stable et un caractère familial affirmé, nous nous engageons chaque jour pour une croissance durable dans le secteur des boissons et de l'horeca.

Nous recherchons pour notre département achat un **Purchase Coordinator** qui contribuera au bon déroulement du processus d'achat de notre groupe et participera à la professionnalisation continue de notre organisation.

Dans cette fonction polyvalente, vous aurez un large éventail de responsabilités.

Vos responsabilités :

- Finaliser à temps les décomptes de fin d'année avec les fournisseurs et les communiquer au service Finance.
- Gérer, en collaboration avec Masterdata, tous les prix et conditions dans les systèmes informatiques.
- Contrôler le respect de toutes les conventions commerciales (gamme, prix, logistique, paiement, plans d'affaires, partage de données...).
- Rechercher activement des fournisseurs alternatifs avec un focus sur le prix et coordonner le selling in.
- Coordonner les actions de selling out et collaborer étroitement avec Marketing pour le folder promotionnel.
- Soutenir les analyses d'achats et contribuer à la création des reportings des KPI d'achats.
- Assumer le lead dans les dossiers d'achat attribués, tant en **Direct** qu'en **Indirect Spend**.
- Rassembler toutes les promotions d'achat et les intégrer dans la planification promo.
- Assurer une communication correcte vers les services internes (Sales, Logistique, Masterdata, Finance).
- Entretenir des relations professionnelles avec les fournisseurs externes (Direct & Indirect Spend).
- Appliquer correctement le processus d'achat pour l'Indirect Spend (RFI – RFQ – SLA – contrat).
- Suivre correctement l'exécution et le respect de tous les contrats Direct Spend.

Votre profil:

- Vous disposez au minimum d'un bachelier professionnel en gestion d'entreprise ou d'une formation équivalente.
- Vous maîtrisez MS Office (particulièrement Excel), les systèmes ERP (Business Central) et les outils BI.
- Vous utilisez vos connaissances générales de l'organisation et/ou du secteur pour exercer votre rôle efficacement.
- Vous travaillez de manière autonome, précise et selon des méthodes définies.

- Vous choisissez la solution la plus appropriée parmi plusieurs options apprises et résolvez des problèmes complexes mais clairement définis.
- Vous démontrez une expérience dans des tâches administratives et analytiques au sein d'un service achats (l'expérience sectorielle est un atout mais pas une exigence).
- Vous communiquez aisément en néerlandais et en français.

Ce que nous vous offrons:

- Une fonction stimulante dans laquelle vous pouvez laisser votre empreinte au sein d'une PME familiale en pleine croissance.
- Un environnement passionnant avec plusieurs entités actives dans le commerce de boissons ainsi que dans la distribution de marques premium propres ou importées.
- Un emploi à temps plein (38h40/semaine) avec horaire flexible (début entre 7h30 et 9h00).
- La possibilité d'un jour de télétravail par semaine après la période d'intégration.
- En plus d'un salaire attractif, un package d'avantages extralégaux (chèques-repas, assurance hospitalisation DKV, indemnité de frais...).
- Enfin, vous travaillez dans une équipe où travail et plaisir vont de pair.
- Contrat à durée indéterminée.

<https://www.haeltermangroup.be/>