



Créée en 2005, **UNIVELECT SAS** est une entreprise ivoirienne spécialisée dans l'étude, les travaux, la maintenance et la fourniture d'équipement en matière d'électricité, de climatisation et de froid.

Elle a pour vision, à terme, de construire une entreprise conquérante capable de relever les défis, une entreprise responsable réalisant des prestations de haute qualité.

Elle ambitionne à l'horizon 2030, de se positionner comme un acteur de référence dans son domaine d'activité en Côte d'Ivoire et dans la sous-région ouest africaine.

Face à ces nombreux défis, **UNIVELECT SAS** a décidé de lancer le recrutement de :

UN (01) ACHETEUR INTERIMAIRE

VOS MISSIONS D'INTERIM :

Dans le cadre d'un remplacement de la titulaire du poste, nous recrutons un acheteur qui aura pour mission principale d'acheter au meilleur prix, dans le respect des procédures internes de l'entreprise UNIVELECT.

Sous l'autorité de la Responsable de la Logistique et du Patrimoine, il/elle devra :

- Réceptionner les demandes d'achat, consulter la liste des fournisseurs agréés puis faire les demandes de devis aux fournisseurs ;
- Transmettre les offres reçues de fournisseurs agréés au contrôleur de gestion pour le choix de l'offre la mieux disant ;
- Editer le bon de commande ;
- Procéder à la signature du bon de commande aux différents responsables puis le transmettre au fournisseur ;
- Transmettre le BC au chauffeur pour enlèvement ;
- Réceptionner le Bordereau de Livraison ou Facture d'achat pour archivage.
- Réceptionner les factures d'achat, les traiter puis les transmettre à la comptabilité ;
- Archiver numériquement les Bons de commandes, Bons de livraison et Factures avant de les transmettre à la comptabilité ;
- Archiver physiquement tous les documents d'achat.

PROFIL DU CANDIDAT :

Titulaire d'un BTS en Logistique, le candidat devra justifier d'une expérience professionnelle minimum de **deux (02) ans** dans le domaine.

Il/Elle devra :

- Avoir une connaissance en matériel de climatisation, électricité, GE et plomberie ;
- Être capable de faire des comptes rendus fiables
- Être disponible immédiatement ;
- Savoir gérer son temps et son stress ;
- Savoir prendre des décisions au moment opportun ;
- Être assidu(e), respectueux, flexible ;
- Être discret(e) et responsable ;
- Être rigoureux, organisé(e) et méthodique ;
- Avoir le sens de communication active ;



SYSTEME MANAGEMENT QUALITE

Code : EN59.PS2

Version : 01

Date de création : 19/11/2025

APPEL A CANDIDATURE

- Avoir le goût du travail bien fait ;
- Être orienté(e) résultat ;
- Être force de proposition.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Curriculum vitae + lettre de motivation + prétention salariale à envoyer à recrutement@univelect.com avec en objet « ACHETEUR INTERIMAIRE ».

Validité de l'offre : 02/04/2026