

Assistant Administratif - Opérations Usine (H/F)

CDI – Temps plein – statut Agent de Maîtrise

Contexte

Sakata Vegetables Europe est une filiale du groupe japonais Sakata Seed Corporation. Nous intervenons sur la zone EMEA pour le développement et l'expansion des activités semencières potagères. Grâce à notre large gamme de semences potagères nous souhaitons créer une relation basée sur la confiance avec nos clients tout en appliquant nos valeurs essentielles que sont la Qualité, la Fiabilité et le Service.

Nos équipes opérations usine jouent un rôle essentiel dans la prise en charge de lots de semences et la réalisation des commandes, garantissant que nous fournirons nos clients dans les délais, aux quantités et qualités attendues. Au sein des opérations usine, nous recherchons un(e) assistant(e) sur la partie administrative et système.

Missions

Rattaché(e) au responsable de notre usine d'Uchaud, vous aurez pour missions principales :

- Contrôler les ordres de fabrications réalisés dans l'usine et apporter les corrections nécessaires dans les systèmes,
- Assurer un support opérationnel auprès de nos équipes usine sur notre ERP et WMS, contrôler que les intégrations entre les deux systèmes et prendre en charge les anomalies en s'appuyant des services de support informatique externe si besoin,
- Superviser les consommables pour nos deux usines d'Uchaud et des Ponts de Cé : lancement des commandes, supervision des stocks, consultation des prestataires et suivi administratif,
- Coordonner les opérations sous-traitées avec notre service planning, notre équipe logistique et nos sous-traitants Français et internationaux,
- Mettre à jour et diffuser les indicateurs usine,
- En cas de besoin, appuyer les équipes usine sur des opérations simples, telles que l'impression d'étiquettes.

Horaires de jour avec la possibilité de réaliser des heures supplémentaires lors des pics d'activité.

Profil

Nous recherchons des candidats(es) de niveau Bac minimum avec une expérience similaire en industrie ou logistique. L'aisance avec les outils informatiques, la maîtrise du pack office et la connaissance d'un ERP et/ou WMS sont requises sur ce poste. Vous travaillerez dans un environnement international au sein d'une organisation multiculturelle, un niveau anglais lu et écrit est attendu. Sens de l'organisation, prise d'initiative, rigueur, réactivité et esprit d'équipe sont les qualités nécessaires pour réussir dans cette fonction.

Candidature

Ce poste est à pourvoir dès que possible sur notre site de Uchaud en France, entre Nîmes et Montpellier. S'il correspond à votre projet, faites-nous parvenir votre candidature (CV et Lettre de motivation), avant le 13 janvier 2023, par e-mail à l'adresse suivante : sve.recruitment@sakata.eu .

Merci de votre intérêt.

