

Assistant Administratif - Gestion de données (H/F)

CDI – Temps partiel (28h) – Statut

Vous aimez la gestion administrative ? Vous avez une bonne capacité d'analyse et le sens du détail ? Travailler dans un environnement international vous intéresse ?

Découvrez le poste d'Assistant Administratif que nous proposons à Uchaud !

En lien avec les différents services internes, vous travaillerez en étroite collaboration pour garantir l'intégrité des informations disponibles dans notre ERP et en assurerez un suivi quotidien.

En quoi consistera votre travail ?

Rattaché(e) à la responsable du service, vous gérerez la centralisation et la mise à jour des données dans notre ERP (Business Central). Vous serez garant(e) de la qualité, l'exactitude et la cohérence des données utilisées dans notre système d'information.

Vous réaliserez ainsi les missions suivantes :

- Créer toutes les données de base pour exécuter le flux approprié dans l'ERP,
- Maintenir l'intégrité des données de base dans l'ERP pour garantir l'exactitude des informations (des articles, des assortiments, des dimensions analytiques...),
- Créer et maintenir les procédures utilisées par le service,
- Répondre aux différentes demandes de création de données de la Supply Chain.

Vous serez amené(e) à remplacer pour partie de ses fonctions, votre responsable pendant les périodes de congés et également à gérer des tâches en support de la Supply Chain.

Quel sera votre environnement de travail ?

Vous serez basé(e) sur notre site d'Uchaud.

Ce poste est ouvert en CDI à temps partiel (28h).

Vous intégrerez une petite équipe de 2 personnes.

Avantages : 13^{ème} mois, intéressement, bonus individuel...

Vous reconnaissez-vous dans ce profil ?

Nous recherchons un profil avec une formation Bac + 2 et/ou une expérience en gestion/administration.

Vous êtes rigoureux(se), autonome, organisé(e).

La maîtrise des outils informatiques (Pack office) est requise ainsi qu'un bon niveau d'anglais professionnel (lu et écrit).

Votre aisance relationnelle vous permettra de travailler en interaction avec les différents services de la Supply Chain.

Une connaissance des métiers de la semence ainsi qu'une première expérience avec des logiciels de gestion de bases de données ou ERP seraient un plus.



Vous voulez en savoir plus sur Sakata ?

Vous travaillerez pour [Sakata Vegetables EMEA](#), entreprise faisant partie du [groupe Sakata](#).

Tout en étant un acteur international clé dans le secteur des semences, l'entreprise a conservé un esprit familial :

- Chaque personne compte !
- Il est facile de communiquer avec vos collègues ainsi qu'avec l'équipe de direction
- C'est une entreprise où vous trouverez de la stabilité.

Quelles sont les prochaines étapes ?

1. Candidatez avant le 24 janvier 2025 : Recruitment.VEG@sakata.eu
2. Vous aurez un premier échange Marion, Human Resources Business Partner
3. Puis un entretien avec Marion et Murielle, votre future manager
4. Si vous êtes sélectionné(e) au second tour, un deuxième entretien sera programmé avec Charlène, votre future N+2

Le poste est à pourvoir dès le 1^{er} Mars 2025.