



L'expertise nous réunit, L'efficacité vous réussit

Le GROUPE CCPA, intervenant majeur en nutrition et santé animales (428 personnes, 156 millions d'€ de CA), commercialise en France et à l'international des produits et des services destinés aux industriels de l'alimentation animale et autres intervenants des filières animales (laiteries, groupements de producteurs, négoce...).

Sa société CCPA recherche un(e) :

ASSISTANT(E) ACCUEIL EXPÉDITION RÉCEPTION

Type de contrat : CDI à pourvoir dès que possible

Poste basé à : Janzé

Date de publication : 27/04/2021

MISSIONS :

Au sein du service Clients et en collaboration avec les services achats, qualité et production vous :

- Assurer l'accueil physique et administratifs des transporteurs en effectuant tous les contrôles documentaires et réglementaires selon les procédures établies (carte ADR, vérification Qualimat, contrôle poids des camions ,...)
- Mettre en œuvre , dans la limite de ses compétences, les actions nécessaires pour remédier aux problèmes constatés lors des contrôles.
- Contribuer à la remontée des non-conformités constatées lors des contrôles auprès des services concernés.
- Assurer l'enregistrement des documents de réception dans l'ERP ainsi que dans les dossiers informatiques du service qualité.
- Assurer le suivi des plannings d'expéditions et de réceptions transmis et informer des anomalies constatées aux services émetteurs (achat, chargé de clientèle) et être force de proposition pour optimiser ce planning.
- Assurer le pointage des factures de transport d'expéditions sous le logiciel spécifique en relation avec les chargés de clientèle.
- Être en charge de l'impression des étiquettes produits selon les besoins du site et conformément aux procédures.
- Assurer diverses missions de secrétariat selon les demandes de son responsable.
- Assurer l'accueil des visiteurs et prévenir les interlocuteurs concernés.
- Assurer l'accueil téléphonique du site de production

PROFIL :

- Expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques et aptitude à évoluer sur différents logiciels.
- Maîtrise de l'anglais serait un plus
- Maîtrise d'un ERP serait un plus.

QUALITÉS :

- Rigueur, organisation.
- Réactivité et capacité d'adaptation, d'initiative.
- Travail en équipe, aisance relationnelle.

Merci d'adresser votre candidature à :

CCPA | Service du Personnel | Z.A. du Bois de Teillay | Quartier du Haut-Bois | 35150 JANZÉ

ou par mail à : rh@ccpa.com