

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Cabinet de recrutement Talentissim recherche pour son client, groupe leader dans l'agro-alimentaire depuis plus de 30 ans, un(e) **assistant(e) administratif(ve)**.

MISSIONS

Activité Porc :

- Suivi complet des mouvements de porcs :
 - Entrées (achats), transferts entre porcheries, sorties (avec contrôle de l'exhaustivité des ventes)
 - Etablissement des déclarations BD porcs
 - Suivi des stocks porcs
 - Aide à la gestion du planning porcs (avec le responsable, préparation du planning des enlèvements de la semaine et appels des éleveurs et chauffeurs concernés pour leur indiquer les lieux et dates de départ des cochons)
- Facturation clients et suivi des problèmes de qualité à la livraison ou de prix (en lien avec le responsable porcs)
- Etablissement des formalités liées à l'export (Europe) en lien avec responsable porc : Contact avec les clients ou commissionnaires, les DSV, les services vétérinaires et les chauffeurs pour organiser la livraison et préparation des documents nécessaires
- Mise en place de différents dossiers administratifs : VPF/QT, appellation Morteau en lien avec la personne en charge de la qualité.
- Tri des documents envoyés par les porchers

Lien avec la comptabilité :

- Vérifications obligatoires pour lutter contre le travail illégal (personnel détaché et prestataires de service) : relances régulières pour obtention des documents nécessaires.
- Mise en place et suivi de la Piste d'Audit Fiable dans les sociétés : Description du processus du traitement des factures fournisseurs et clients pour s'assurer de l'exhaustivité et de la fiabilité des factures (avec appui des services comptables).

PROFIL

Titulaire d'un diplôme dans l'administratif ou la gestion (type BTS, DUT). Vous êtes une personne organisée, rigoureuse, consciencieuse, motivée, capable de travailler en équipe mais également en totale autonomie. Vous maîtrisez Excel et l'outil informatique dans son ensemble. Doté(e) d'un bon sens du relationnel, vous êtes à l'aise à l'oral comme à l'écrit et avez de fortes capacités rédactionnelles.

CONDITIONS

- CDD de 6 mois
- À pourvoir rapidement
- Poste basé sur Annecy
- Temps plein (39H)
- Place de parking fournie
- Rémunération selon profil

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr