



Recrutement

ASSISTANT(E) ORDONNANCEMENT

1 Poste à pourvoir en CDI dès que possible

Sur le site de Rouen – « Le 109 »

Le groupe Sénalia exploite les plus importants silos portuaires céréaliers et agro-industriels du port de Rouen, avec une capacité totale de plus de 800 000 tonnes.

Rattaché(e) au Responsable Ordonnancement et en étroite collaboration avec les membres du service, l'assistant ordonnancement **exécute les tâches administratives et la gestion courante des activités céréales export et logistique industrielle.**

Votre cœur d'activité : gestion administrative, organisation des flux de marchandises cérésières destinées à l'export et coordination des transports et des stocks.

Vos principales missions :

- **Assurer la gestion des stocks**
 - Vérifier régulièrement les niveaux de stock (quantité et qualité)
 - Identifier les besoins de stockage et les besoins en marchandises
- **Gérer l'organisation des transports de marchandises**
 - Planifier l'arrivée des camions et la réception des marchandises
 - Organiser les transports par camions, trains ou péniches
 - Coordonner les opérations de chargement et de déchargement
 - Assurer le suivi des entrées et sorties de marchandises
 - Mettre à jour les tableaux de suivi et archiver les documents
- **Gestion administrative et planification**
 - Gérer les appels téléphoniques et les prises de rendez-vous
 - Organiser le planning en fonction des quotas et des réservations
 - Suivre les contrats en cours
- **Suivi logistique et administratif**
 - Participer à l'organisation des expéditions maritimes
 - Assurer le suivi administratif des procédures douanières
 - Contrôler les mouvements de marchandises pour les clients
 - Vérifier et régulariser les comptes clients liés aux stocks
- **Relation avec les partenaires**
 - Maintenir de bonnes relations commerciales et de partenariat avec les adhérents, livreurs, clients et transporteurs
 - Être un interlocuteur privilégié pour les différents intervenants externes
- **Gérer la comptabilité clients**
 - Contrôler les enregistrements des mouvements
 - Effectuer les transferts de propriété
 - Contrôler la comptabilité matière
 - Contrôler et régulariser les comptes clients

Horaire : En journée du lundi au vendredi (35h semaine)

Profil recherché :

- **Expérience** : Titulaire d'une formation logistique, transport, secrétariat ou équivalent. Une expérience sur un poste administratif comme assistant(e) de direction ou équivalent peut correspondre. Une expérience ou une vocation agricole peut être également appréciée. Bonne maîtrise des outils informatiques.
- **Savoir être** : Sens de l'organisation, capacité d'adaptation, sens relationnel, réactivité, agilité, gestion des priorités, travail d'équipe.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines
recrutement@senalia.com