



# Recrutement

## ASSISTANT(E) ORDONNANCEMENT

1 Poste à pourvoir en CDD à partir de juin 2025

Sur le site de Rouen – « Le 109 »

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

### Vos principales missions :

- **Assurer la gestion des stocks**

Gérer et surveiller régulièrement le niveau des stocks en termes quantitatif et qualitatif  
Déterminer les besoins en stockage, besoin en marchandises

- **Gérer la planification des camions, trains, péniches**

Programmer l'entrée des camions/la réception de marchandises  
Gérer la relation client/transporteur  
Tenir les tableaux de bords à jour  
Organiser la planification des opérations de déchargement et chargement  
Suivre les opérations de déchargement et chargement  
Vérifier et enregistrer les entrées et sorties  
Archiver les documents

- **Assurer la gestion administrative des plannings**

Assurer la gestion téléphonique des rendez-vous  
Assurer la gestion du planning en fonction des quotas et des réservations  
Gérer et suivre les contrats en cours

- **Assurer la gestion administrative des procédures douanières**

- **Gérer la comptabilité matière des clients**

Contrôler les enregistrements des mouvements  
Effectuer les transferts de propriété  
Contrôler la comptabilité matière  
Contrôler et régulariser les comptes clients

- **Maintenir de bonnes relations commerciales et de partenariat avec les adhérents, livreurs, clients, transporteurs et tous autres intervenants extérieurs**

**Horaire** : En journée du lundi au vendredi.

**Durée** : 4 mois.

### **Profil recherché :**

- **Expérience** : Titulaire d'une formation logistique ou équivalent. Une expérience sur un poste administratif comme assistante de Direction ou équivalent peut correspondre.

Bonne maîtrise des outils informatiques.

- **Savoir être** : Sens de l'organisation, Esprit d'équipe capacité d'adaptation, sens de la communication, réactivité.

***Vous appréciez travailler en équipe sur des tâches polyvalentes et possédez un bon sens du relationnel ? Alors, n'hésitez pas à nous rejoindre pour participer à la campagne céréalière !***

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines  
[service.rh@senalia.com](mailto:service.rh@senalia.com)