

Rôle	Sous la responsabilité du directeur de production, l'assistant(e) réalise les tâches administratives liées à l'activité de production
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Activités	Responsabilités
Gestion des stocks & état des besoins	En lien avec la production : <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les commandes achats (petits consommables) et matières premières (MP), • Réaliser l'inventaire mensuel, • Calcul des besoins.
Gestion des commandes d'achats et de la sous-traitance	En lien avec la production : <ul style="list-style-type: none"> • Etablir, saisir & suivre une commande dans l'ERP, • Suivre les commandes fournisseurs (délais) & des Accusés de réception des commandes (ARC) achat matières premières (MP), • Saisir les réapprovisionnements des consommables des achats sous-traitance, des MP (sur commande de la production) • Enregistrer les documents de traçabilité des commandes (enregistrements, bons de livraison (BL), fiches de données Sécurité (FDS), certificats de conformité).
Préparation documentaire des expéditions	En lien avec la production : <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les expéditions : éditer les BL & DC, préparer le dossier documentaire pour l'expédition, • Achat transport - Envoi tracking -, • Réaliser les tournées livraisons occasionnelles, • Pointage des commandes reçues.
Qualité assistant du processus ressources matériel et achat	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage 5S et maintient organisation du flux de production • Reporter les informations dans les tableaux de bord qualité et amélioration continue.

Type d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • CDI, temps plein (site du Chambon-Feugerolles)
Place dans l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> • Rattaché(e) au directeur de production
Management	<ul style="list-style-type: none"> • Non (Lien transversal)
Diplôme exigé	<ul style="list-style-type: none"> • BAC
Expérience requise	<ul style="list-style-type: none"> • 2 ans
Connaissances techniques :	<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, Power Point
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du travail en équipe, respect des procédures, qualité d'organisation.

Qu'importe l'expérience pourvu que vous ayez les compétences.
Bien sûr, une première expérience similaire serait un plus mais l'indispensable reste votre qualité d'organisation, votre capacité à respecter les procédures ainsi que votre sérieux.

N'hésitez plus, rejoignez notre équipe !

Candidatures à envoyer à :

Karine Agostinelli : k.agostinelli@ets-agostinelli.fr