

Gestionnaire administratif stocks et expéditions h/f

Réf. 1507

Notre client

Le Gouessant, groupe coopératif agricole basé dans l'Ouest - 4 500 adhérents, plus de 850 salariés - est engagé dans une agriculture plurielle et durable avec 60 ans de savoir-faire en nutrition animale, conduite d'élevage et des cultures. Le Gouessant s'appuie sur un projet stratégique audacieux à la mesure des enjeux agricoles et alimentaires, cohérent avec son histoire et ses valeurs coopératives. Pour mener à bien sa stratégie, le Groupe s'appuie sur 4 pôles d'activités : Elevage et Productions Végétales, Alimentaire, Aquaculture, Spécialités Nutritionnelles, dans une logique constante de performance et d'innovation.

La coopérative collecte chaque année 210 000 tonnes de céréales qui sont soit utilisées en interne pour la fabrication d'aliment du bétail, soit commercialisées en externe.

Votre job

Le service Collecte, composé d'un responsable et de 2 gestionnaires, gère l'ensemble de la collecte des céréales : contractualisation avec les agriculteurs, suivi des flux et du stockage (apport, transfert et vente), exécution et facturation des contrats d'achats et de ventes.

Vos missions concernent la partie aval de la collecte :

- Reporter sous Excel les stocks de céréales à fréquence régulière, analyser et corriger dans l'ERP les écarts constatés (point zéro, erreur de saisie...).
- Exécuter les contrats de vente : saisir les commandes, solliciter le service transport pour leur affrètement et contrôler leur bonne réalisation.
- Facturer les ventes exécutées. Gérer les marchandises non conformes, saisir les réclamations client et établir les avoirs le cas échéant.
- Établir, équilibrer, suivre et facturer les bilans de collecte "pour compte" en relation avec les partenaires externes.
- Veiller à la bonne circulation des informations avec les interlocuteurs internes et externes (responsable de silos, service transport, responsable commercial, binôme sur la partie amont...).

Les + du poste

- Pas de routine, des missions diversifiées, de l'autonomie dans la gestion quotidienne.
- Un rôle d'interface en relation avec une grande diversité d'interlocuteurs.

Les conditions d'emploi

- CDI 35 heures / semaine.
- Lieu de travail : à proximité de Lamballe (22).
- Accompagnement formation aux spécificités métier.
- Rémunération selon expérience, intéressement / participation, CSE, restaurant d'entreprise.
- Date de prise de fonction : dès que possible.



Profil recherché

- Formation type BTS/BUT en approvisionnement, gestion/administration...
- Une première expérience en gestion de flux et/ou en approvisionnement multisites, idéalement de matières premières.
- Dans ce poste d'interface, la rigueur est primordiale, tout comme la capacité d'adaptation et d'analyse.
- Ce poste nécessite une bonne vigilance pour gérer avec réactivité et efficacité les différents cas particuliers, solutionner rapidement les problématiques et apporter le meilleur service aux clients et partenaires.