



FLASH R.H.
MARS 2024

↳ SICA ATLANTIQUE – CDI - La Pallice

Gestionnaire Administratif et Commercial (H/F)

Afin de renforcer l'équipe exécution en place, il suit l'exécution administrative des flux de marchandises, selon les impératifs (délais, qualité, coûts ...) et veille au bon enregistrement informatique des entrées-sorties de marchandises dans le cadre des programmes prévisionnels élaborés en collaboration avec le responsable Exécution. Il suit la comptabilité matière et l'activité au quotidien.

Principales missions :

- Suivi permanent des flux administratifs
 - ✓ Enregistrement des mouvements et suivi :
 - entrées, sorties
 - transferts de propriété
 - contrats en cours
 - ✓ Organisation, préparation et suivi du planning trains
 - ✓ Suivi des stocks
 - ✓ Coordonne les opérations avec les interlocuteurs internes et externes
 - ✓ Facturation : élaboration, contrôle et relance
- Application des conditions générales & particulières
- Contacts téléphoniques permanents (clients, transporteurs, coopératives agricoles...)
- Polyvalence : peut être amené à suppléer toute personne du service

Profil recherché :

BAC +2 minimum avec connaissances générales ou expérience significative de 3 à 5 ans minimum.

De bonnes compétences bureautique et maîtrise d'Excel.

Capacité d'adaptation, disponible, sérieux, polyvalent, communicatif, diplomate, organisé, capacité à travailler en équipe, bonne humeur.

Permis B

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) au service RH : rh@sica-atlantique.com

Sébastien HAMON
Directeur Pôle Solides

Luce Launay
Directrice Ressources Humaines