

## Assistant(e) LOGISTIQUE – EXPORT / ACHAT

Nous sommes une PME toulousaine, cotée en Bourse, spécialisée dans le domaine de l'instrumentation de laboratoire de haute technologie.

Nous recrutons un(e) Assistant(e) LOGISTIQUE – IMPORT/EXPORT.

### Missions : Hiérarchiquement rattaché(e) au Responsable PRODUCTION

- **LOGISTIQUE** :

- Assurer le fonctionnement de la chaîne logistique en matière de stocks et livraisons (factures, bons de livraison, formalités douanières...).
- Garantir les délais et volumes de livraisons, qu'il/elle organise avec les chauffeurs, transporteurs et transitaires sélectionnés
- Assurer le bon déroulement du processus logistique depuis l'approvisionnement en matières premières jusqu'à la livraison des produits finis. Entrées et les sorties des matières et les conditionner en stock
- Analyser les besoins et anticiper les ruptures de stocks.
- Organiser les flux de produits et d'informations.
- Assurer la gestion et la tenue des magasins de stockage et garantir la disponibilité des matières premières par rapport au planning de production
- Expédier les produits finis
- Intervenir sur la circulation des marchandises, le stockage, l'emballage, la manutention, le transport et la distribution
- Rester en veille par rapport aux changements des règles export et douanières
- Gérer les retours clients et fournisseurs
- Gestion des litiges transporteurs

- **ACHATS** :

- Enregistrer les données d'une commande, vérifier les conditions de réalisation d'une commande
- Suivre des éléments de paiement de commandes
- Réaliser un suivi des dossiers fournisseurs. Proposer des solutions correctives.
- Elle/il se déplacera ponctuellement chez des partenaires et sous-traitants selon les besoins définis par son responsable.
- Effectuer les approvisionnements et les négociations achat.
- Veille concurrentielle
- Gestion des litiges

• **Coordination et information :**

- Veiller à travailler en coordination avec l'équipe PRODUCTION / LOGISTIQUE (suivi de dossiers, relais Fournisseur, gestion ERP pour logistique...)
- Veiller à travailler en coordination avec l'équipe ADV, Comptabilité et les autres services (suivi de dossiers, relais fournisseur,...)
- Faire un compte rendu de ses interventions auprès de son responsable et des réclamations clients.
- Apporter un soutien technique export et administratif aux commerciaux, aux techniciens et aux filiales.

**Profil :**

- **Vous avez une expérience confirmée d'au moins 5 ans dans la logistique, l'import/export/douanes/incoterm, et la gestion des flux d'achat.**

- **Vous maîtrisez :**

- Gestion des opérations import/export: supply chain – logistique (Achat / expéditions import/export, incoterm, crédit documentaire, carnet ATA, ATR, EUR1...)
- L'anglais obligatoire.
- Gestion des flux d'approvisionnement et des livraisons
- Enregistrement des commandes de la Production
- Les outils bureautiques du Pack Office
- Le travail sur un ERP (SAGE X3) serait un plus mais pas bloquant.

- **Vous souhaitez mettre à profit votre rigueur, vos compétences logistiques mais aussi relationnelles et votre sens de la qualité et de la performance au sein d'une société dynamique, internationale (2 filiales à l'étranger).**

- **Bac +2 dans un domaine Logistique / Supply Chain**

- **Sensibilité à la qualité et à la sécurité**

**Type du contrat :**

Statut : Non cadre - CC de la Métallurgie

Salaire brut : 22 à 24k€ et Selon expérience / à négocier

Type de contrat : CDD 6 mois puis CDI

Lieu : TOULOUSE