Assistant administratif achats

77920 Samois-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610161528

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +5 — Brest Business School
Master Management de la Logistique Achats
2020-12-31 — Bac +3 — IAPC Bachelor Factory
Bachelor Management des Unités Logistiques et Transport
2018-12-31 — Bac +3 — Université d'Évry Val d'Essonne
Licence Management des Organisations

Expériences professionnelles

2026-07-01 - 2026-10-31 — Coordinateur Transport & Logistique

Planification de tournées nationales et internationales ; préparation des documents de transport réglementés (ADR, IATA). Suivi des prestataires et du transitaire ; reporting à la direction du site.

2026-02-01 - 2026-07-31 — Gestionnaire Transport Amont

Pilotage du transport amont et coordination de 5 sites de massification et de dispatch. Gestion des sous traitants et du planning fournisseurs ; suivi des indicateurs ; traitement des aléas et anomalies.

2022-10-01 - 2025-11-30 — Planificateur Logistique & Transport

Encadrement d'une équipe de plus de 15 personnes ; formation des nouveaux collègues. Exploitation d'entrepôt (réception, stockage, préparation, expédition) ; contrôle des stocks sous SAP ; échanges EDI. Négociation des tarifs et contrats avec les transporteurs et prestataires ; gestion des litiges et incidents de livraison.

2020-06-01 - 2022-08-31 — Responsable Camionnage

Gestion à distance du planning de plus de 40 conducteurs internes ; planification quotidienne de plus de 180 expéditions (J 1). Suivi des coûts, de la productivité et de la qualité ; intégration et formation des nouveaux ; reporting à la direction.

2018-01-01 - 2020-12-31 — Exploité Transport

Gestion du parc de matériel de location et de son transport pour une clientèle BTP ; suivi administratif et réglementaire (RSE, VGP, titres de circulation).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Suivi des fournisseurs, Planning, coordination, relances, Rigueur administrative, Documents, rapprochements, traçabilité, Litiges & anomalies, Gestion de parc, Négociation, Organisation, SAP / ERP, Excel avancé / TCD, Pack Office, WMS / TMS, Back office / EDI

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande

sur pmebtp.com.