



Oils from sources you can trust

05/07/18

## POSTE A POURVOIR : Assistant(e) Administration des Ventes - CDD 6 mois

Avec plus de 85 ans d'expérience et de savoir-faire dans l'industrie des corps gras, le Groupe OLVEA est un acteur de tout premier ordre dans le domaine des huiles végétales et de poisson. Nos domaines d'activités s'étendent de l'industrie cosmétique, pharmaceutique et agroalimentaire à l'alimentation animale et aux lubrifiants.

Le Groupe OLVEA compte aujourd'hui plus de 200 collaborateurs présents en Europe et en Afrique, avec un chiffre d'affaires de 100 millions d'Euros et une croissance de 15% par an sur les 10 dernières années.

Pour développer son activité et ses marchés, OLVEA a une politique d'investissement ambitieuse dans ses diverses filiales en France, au Burkina Faso, au Maroc, en Mauritanie, au Ghana, aux Pays-Bas et dernièrement aux USA.

Soucieux de participer au développement durable des régions où il est implanté, le Groupe OLVEA a développé des filières d'approvisionnement écoresponsables au Maroc et au Burkina Faso, et mène régulièrement des actions caritatives en France et en Afrique.

Pour notre groupe en pleine croissance et plus spécifiquement pour notre filiale Olvea Vegetable Oils, nous recherchons **un(e) Assistant(e) Administration des Ventes en CDD** pour une mission d'environ 6 mois. Ce poste est basé sur notre site de Saint Léonard, près de Fécamp (76).

### Description de la mission :

Vous soutenez l'équipe ADV France, Europe et hors Europe dans ses activités et intervenez comme interface entre le service commercial, la production et les clients pour le bon déroulement des activités.

Dans ce cadre, votre mission principale consiste à prendre en charge le traitement et le suivi des expéditions de commandes clients en respectant les exigences de qualité et de délai pour toutes les commandes à l'export.

Vous gérez le traitement des commandes clients. Vous réceptionnez, enregistrez et confirmez les commandes dans le logiciel SAP. Vous organisez les préparations de commandes à lancer à l'usine.

Vous organisez les affrètements et gérez toute la documentation requise. Vous êtes en relation avec les transitaires et les chauffeurs pour le bon déroulement des expéditions.

Vous participez à notre démarche d'amélioration continue en proposant des axes d'améliorations et par la mise en place d'action corrective le cas échéant.

### Profil Recherché :

Vous êtes titulaire d'un Bac Pro à Bac+2 (type BTS, DUT) dans les domaines logistique import, export ou ADV ou justifiez d'une expérience significative dans ce domaine d'activité depuis au moins 2 ans. Une expérience sur l'ERP SAP et la pratique de l'anglais (écrit et oral) est souhaitable.



Oils from sources you can trust

Vous aimez le travail en équipe, vous êtes adaptable et êtes doté d'un excellent relationnel client. Vous êtes organisé(e), rigoureux (se), et êtes réactif face aux enjeux des transports internationaux.

La rémunération sera en fonction du profil et de l'expérience.

Nombreux avantages : 13ème mois, chèques déjeuner, intéressement, mutuelle, salle de sport, balade et régates sur le voilier d'entreprise.

Vous souhaitez rejoindre un groupe international, dynamique, ambitieux, orienté vers le développement durable et le bien-être de ses collaborateurs ? Postulez dès maintenant à notre offre en envoyant votre candidature à [rh@olvea.com](mailto:rh@olvea.com).

