



Oils from sources you can trust

31/05/18

POSTE A POURVOIR **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) - CDD 3/4 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, aux USA et tout récemment dans la construction d'une usine de raffinage d'huile végétale et de poisson sur le site de Saint Léonard près de Fécamp en Normandie.

Dans le cadre de la politique développement durable du Groupe OLVEA, cette nouvelle usine, OLVEA Green Technologies a été conçue en limitant son empreinte carbone avec notamment l'installation de panneaux photovoltaïques, le traitement des déchets, la récupération d'eau de pluie etc.

Pour notre groupe en pleine croissance et plus spécifiquement pour notre filiale Olvea Vegetable Oils, nous recherchons **un Assistant Administratif (H/F) à temps complet pour une mission d'environ 3/4 mois**. Ce poste est à pourvoir dès que possible et est basé sur notre site de Saint Léonard, près de Fécamp (76).

Description de la mission :

Au sein du service production, vous assurez le traitement des données de production et en vérifiez la cohérence avant de les transmettre aux services concernés.

Vous prenez en charge l'établissement, le lancement, le traitement des ordres de fabrication, le classement et l'archivage.

Vous gérez les commandes d'achats de consommables : saisie, validation selon les seuils définis, confirmation, préparation réception, enregistrements des réceptions.

Vous êtes amené(e) à gérer les stocks (freinte, demande d'ajout) et effectuez les inventaires (comptage ou saisie).

Vous participez aux améliorations d'ordre organisationnelles pour le service et à la mise en place d'actions correctives suite aux réclamations clients, ou non conformités internes.

Vous êtes l'interface entre le service commercial, la production, les assistantes ADV et les clients pour le bon déroulement des activités.



Oils from sources you can trust

Profil Recherché :

Vous êtes titulaire d'un Bac à Bac+2 en gestion de production, logistique industrielle ou dans les domaines administratifs et vous justifiez d'une première expérience réussie dans ce domaine d'activité.

Autonome, rigoureux(se), vous travaillez en équipe et faites preuve d'initiative, de responsabilité et d'organisation.

La pratique de l'anglais (écrit et oral), du Pack Office (Word/Excel/Outlook) et du logiciel SAP est souhaitable.

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

Nombreux avantages : 13ème mois, tickets restaurants, 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.

