

- FICHE DE POSTE -

DATE : 26-nov.-19 REF : FLA-17041  
ENTREPRISE : VILLE : BAILLEUL  
SECTEUR D'ACTIVITES : INDUSTRIE SIRET :

**INTITULE DU POSTE A POURVOIR :** ASSISTANT PRODUCTION H/F

LIEU DE TRAVAIL : BAILLEUL NBRE DE POSTE : 1

**DESCRIPTIF DU POSTE (TACHES A EFFECTUER) :**

- \* Vous contribuez activement à l'approvisionnement de l'usine et gardez le bon service de pièces détachées. Vous épauler le directeur industriel et les compagnons techniciens.  
Vos principales missions sont:
- \* **Priorité: Veiller à garantir le bon ordonnancement de la production**  
Passer les commandes achats/appros (mode quotidien/hebdomadaire)
- \* **Participer activement aux revues de planification pour bien gérer les stocks**  
Contribue aux bons traitements administratifs de l'entreprise (contrôle BL/facture)
- \* **Prendre en compte l'accueil téléphonique**  
Prend en charge le courrier et son tri pour le directeur industriel et le directeur commercial
- \* **Négocier les tarifs et le référencement des produits**  
Assurer le service des pièces détachées (réparation, entretien, mis en stock préventive)
- \* **Transmettre les commandes de pièces sous traitées via des plans cotés (Maitrise de plans techniques)**  
S'assurer que les bureaux soient maintenus en bon état de fonctionnement et de présentation
- \* **S'assurer du respect de bon fonctionnement de l'entreprise en matière de santé et de sécurité**
- \*

**PROFIL RECHERCHE :**

FORMATION : BAC/BTS souhaitée/exigée

EXPERIENCE : 1 A 2 ANS souhaitée/exigée

**SAVOIR ETRE :**

- \* Organisé \*
- \* Respect des délais \*
- \* Être constructif et participe au succès opérationnel de l'entreprise \*
- \* Proactif \*

**COMPETENCES ET CONNAISSANCES PARTICULIERES :**

- \* Expérience confirmée de la négociation commerciale et technique
- \* Niveau de culture générale correct
- \* Capacité reconnue à gérer l'administratif dans un milieu industriel et commercial
- \* Sensibilisé à la santé et la sécurité au travail
- \*

**AUTRES :**

- \* MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE ? OUI
- \* MAITRISE D'UNE LANGUE ETRANGERE ? NON
- \* PERMIS B ? OUI DE PREFERENCE
- \* DEPLACEMENTS ? FREQUENCE ? NON

**NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL :**

TYPE DE CONTRAT : MISSION ARDAN SUIVI D'UN CDI

DUREE HEBDO DU TEMPS DE TRAVAIL : 39H/SEMAINE (Horaires: 8H-12H30/13H30-17H30) (Vendredi :16H)

DATE DE DEMARRAGE : DES QUE POSSIBLE

REMUNERATION : 25 A 29KE

**Pour postuler :**

Envoyer votre CV à :

Plateforme Proch'emploi  
samuel.nouvelle@prochemploi.fr

Date limite de transmission des candidatures à la plateforme : Au plus vite