

Assistant administratif (H/F)

95190 Goussainville [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



1761 / mois



L'entreprise

ACTUAL recrute pour une coopérative industrielle de l'agroalimentaire. Ce leader français spécialisé dans la production porcine est propriétaire de 25 sites industriels présent en France et à l'international. Il compte aujourd'hui plus de 7000 salariés au service de 2700 éleveurs présents sur le Grand Ouest.

Soucieux des problématiques liées à l'agroalimentaire viande, notre client recherche des personnes impliquées et respectueuses des règles d'hygiène, de qualité et de sécurité.



Le poste

Actual , acteur majeur du recrutement recherche pour un de ses clients Un assistant Administratif Ordonnancement H/F.

L'assistant ordonnancement est chargé d'assister et/ou remplacer en son absence , le responsable ordonnancement, dans la planification et l'organisation journalières du travail sur les différentes lignes de production.

L'ASSISTANT ORDONNANCEMENT est en charge de :

- Surveiller l'état des stocks
- Planifier et organiser la production en fonction des commandes et des délais de réalisation.
- Ordonnancer les produits en tenant compte des contraintes spécifiques des clients, en respectant et en optimisant le process des produits.
- Planifier et organiser la production en lien avec les responsables
- Prise en compte du TRS (dans un souci d'optimisation).
- Veiller à optimiser les moyens à mettre en œuvre, l'organisation du travail et les temps nécessaires à la fabrication (notamment pour les changements de série).
- Ajuster les OF en fonction des palettes bloquées, des écarts de stocks, de la disponibilité des semis finis, des pannes etc
- Appliquer les contrats dates (DLC à appliquer et DLC avec exception).
- Prendre en compte les facteurs externes (jours fériés...) et les facteurs internes (essais réalisés par la R&D, actions préventives ou curatives du service maintenance).
- Informer la production
- Informer le personnel des changements de fonctionnement (nouveaux marchés, changement étiquetage, nouvelles exigences clients).
- Exprimer ses besoins pour aider les responsables de secteur à gérer le personnel en fonction des produits à conditionner, pour établir le planning hebdomadaire du personnel, pour optimiser la productivité.
- Etablir et diffuser les différents indicateurs.
- Etablir les fiches de non conformité si besoin.
- Etablir et diffuser les fiches de retours internes et externes.
- Alerter sa hiérarchie de tout problème potentiel à venir : Besoins de prod supérieur au disponible, hors contrat date, rupture, retard de prod, etc...

Ces missions peuvent évoluer en fonction de l'activité du site.

Votre période d'essai se déroulera en mission d'intérim et par la suite en cdi.

Rémunération : 1761 € Brut.

Le profil recherché

De profil Bac à Bac+2, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire. Vous êtes de nature assidu, ponctuel, discret, à l'aise avec les chiffres et une bonne maîtrise des outils informatique ERP EXCEL.

Alors n'attendez plus ce poste est pour vous !