

Agent admin logistique (H/F)

34200 SETE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Ergos SETE collabore avec une entreprise spécialisée dans l'affrètement et l'organisation des transports routiers, maritimes et ferroviaires.

Le poste

Nous recherchons un agent administratif logistique pour rejoindre notre équipe dynamique à Sète (34200 FR). Ce poste est une opportunité unique de contribuer à la gestion administrative des flux logistiques, en support aux opérations physiques sur le port et au sein de l'entrepôt.

Votre rôle sera le suivant :

- Gestion documentaire : rédiger, classer et archiver les documents de transport (bons de livraison, connaissements, documents de douane, factures), assurer la conformité des dossiers administratifs avec les réglementations (douanes, sécurité, transport), mettre à jour les bases de données et systèmes de suivi logistique.
- Suivi des flux logistiques: suivre les mouvements des marchandises (réception, stockage, expédition), mettre à jour les statuts des opérations dans les outils internes, coordonner avec les équipes portuaires, les chauffeurs, les transitaires et les clients.
- Coordination et communication : communiquer avec les transporteurs, affréteurs, clients et partenaires, répondre aux demandes d'information liées aux expéditions, participer à la planification des tournées ou des retours de documents

Le profil recherché

Pour le poste d'Agent administratif logistique (h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences essentielles et un niveau de maîtrise requis dans plusieurs domaines.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, systèmes)
- Capacité à lire et comprendre des documents techniques et réglementaires
- Organisation et rigueur, car le rôle implique un suivi précis de nombreux dossiers
- Communication claire, à l'oral comme à l'écrit
- Connaissance de base de la logistique portuaire et du commerce international (un plus)

Qualités personnelles :

- Sens du détail et de la précision
- Capacité à travailler en équipe multi-services
- Autonomie et capacité à gérer des priorités
- Attitude proactive pour anticiper les besoins administratifs

Conditions typiques :

- Travail en bureau mais en interaction constante avec les équipes opérationnelles
- Horaires généralement standard du secteur logistique, avec possibilité d'adaptation selon les rotations de navires ou flux de transport