

Assistant(e) administratif(ve)logistique (F/H)

33450 Saint-Loubès [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 17/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 120 jours

L'entreprise

Vous intégrerez une agence à taille humaine, appartenant à un groupe structuré, reconnu pour son expertise logistique et la qualité de ses services. L'entreprise évolue dans un environnement professionnel dynamique, où la rigueur, la fiabilité et le sens du service sont au cœur des priorités. Les équipes travaillent en étroite collaboration, dans un climat de confiance et de professionnalisme.

Le poste

Envie d'un poste polyvalent, au cœur de l'activité logistique, dans un environnement dynamique et structuré ? Cette opportunité est faite pour vous !

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) logistique sur le secteur de Saint Loubès.

Horaires : 8h30 16h30 du lundi au vendredi

Contrat : Mission d'intérim Temps plein Rémunération : IFM + ICP

Vos missions

- Définir les moyens de transport (franco) en fonction de la grille définie par le responsable logistique et/ou fait une consultation si demande spécifique au responsable- Etre l'interlocuteur des transporteurs pour la prise de RV, avec le chef de quai pour définir le planning des enlèvements- Gérer les RV avec les transporteurs- Prendre en charge le renvoi des accusés réception avec les consignes de sécurité GVG et autres protocoles,- Editer les bons de préparation des commandes en fonction de ce planning, éditer les stickers EAN au besoin et les transmettre avec bon préparation au chef de quai, demander les matières sèches ou articles publicitaires à joindre avec la commande aux services concernés, au besoin ranger informatiquement la commande partiellement regroupée,- Réceptionner les chauffeurs, rappeler les consignes de sécurité/ analyser le type de réception/ mise à quai- Etablir / Collecter les documents d'accompagnement des marchandises et les remettre au chauffeur après validation du contrôle de la commande par le chef de quai, ainsi que rappeler les contraintes de livraison,- Etre l'interlocuteur entre le département commercial et le transporteur, signaler tout décalage de date aux services commerciaux pour réajustement sous ID,- Valider les mouvements internes stocks ou inventaires et saisir dans l'outil de gestion- Régler les litiges et retours avec les fournisseurs ou les transporteurs.- Gérer le suivi du post acheminement jusqu'au lieu de livraison- Proposer des aménagements pour améliorer la qualité du service, réduire les coûts et les délais, dans le respect de la réglementation et de la sécurité. Etablir et diffuser toute fiche de non conformité- valider les notes échantillons de son secteur,- Saisir les commandes d'expédition pour les partenaires en prestation et les suivre, en regroupant les documents d'accompagnement transmis par le prestataire,- Gérer le classement et l'archivage selon les règles comptables- Gérer les tâches administratives de réceptions vins, de rangements des OF, des transferts de stock et de la régie.

Le profil recherché

- Maîtrise de logiciels de bureautique ou spécifiques à l'activité- Capacité de travail en équipe- Connaissance et utilisation des principales notions de régie- Connaissance impérative du monde du vin.- Connaissances des procédures et réglementations en vigueur.- Maîtrise de la langue Anglaise pour les postes couvrant les zones export

Rigueur, organisation et sens des priorités

Autonomie, polyvalence et bon relationnel

Une expérience sur un poste similaire en environnement logistique ou industriel est un réel atout.