

Assistant administratif logistique (F/H)

62232 ANNEZIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)



21/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2000 / Mois

L'entreprise

Notre client, acteur spécialisé dans la fabrication d'autres produits alimentaires, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, forts de nos 3550 collaborateurs, pour accompagner ses besoins en ressources humaines via notre agence Actual Béthune.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique à Annezin en tant qu'Assistant(e) administratif(ve) logistique ! Dans le cadre d'une création de poste stratégique, vous jouerez un rôle clé dans la fluidité de nos processus. Votre mission principale sera de garantir la traçabilité exemplaire de nos matières premières. Dès la réception des camions, vous assurerez l'édition et le suivi rigoureux des étiquettes en parfaite adéquation avec les bons de commande et les bons de livraison.

Vos missions au quotidien :

Vous serez le garant de l'organisation administrative logistique. Vous aurez pour responsabilité de générer les étiquettes nécessaires au suivi des produits tout au long du processus de production. En cas de non-conformité détectée lors des livraisons, vous interviendrez pour accompagner les agents de quai et assurerez la communication efficace avec le service qualité.

Ce que nous recherchons :

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et dotée d'un excellent sens du détail. Ce poste est purement administratif : aucune activité d'affrètement ou de manipulation de charges n'est requise. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez le sens des responsabilités.

Informations pratiques :

Le poste est à pourvoir **des que possible**. Vous bénéficierez d'une rémunération mensuelle de 2000 euros dans le cadre d'un CDI à temps complet.

Vous souhaitez intégrer une entreprise en pleine évolution et participer à la mise en place d'une nouvelle organisation ? N'hésitez plus et postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe !

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de nos activités, nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) logistique (h/f) dynamique et organisé(e). Le candidat idéal devra justifier d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans sur une fonction similaire, lui permettant d'être rapidement opérationnel(le).

Horaire de jour

Votre rigueur et votre sens de l'anticipation seront vos meilleurs atouts pour assurer le suivi administratif des flux de marchandises. La maîtrise des outils bureautiques est indispensable, tout comme votre capacité à travailler en équipe dans un environnement réactif. Nous valorisons les profils dotés d'un excellent relationnel et d'une grande aisance dans la gestion des priorités au quotidien.