

Assistant de gestion (H/F)

35220 CHATEAUBOURG [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

À propos de l'entreprise :

Rejoignez le leader français du secteur agroalimentaire sur son marché, reconnu pour la qualité de ses produits et adossé à un groupe international de premier plan. Portée par plus de 600 collaborateurs et une maîtrise complète de sa filière, l'entreprise allie savoir-faire, solide présence nationale et environnement de travail dynamique.

Le poste

- Intitulé du poste : Assistant / Assistante Gestion Administrative et Achats Industriels
- Type de contrat : CDI Temps plein
- Lieu : Châteaubourg (35)
- Rémunération : 25 000 € à 29 000 € / an (selon profil et expérience)

ACTUAL TERTIAIRE recherche pour un de ses clients, **un(e) Assistant(e) de Gestion** sur CHATEAUBOURG.

Au sein de l'équipe Industrielle et en relation directe avec les services comptables et terrain, vous prenez en charge la gestion administrative des achats et de la maintenance :

- Gestion des achats et investissements : création et suivi des demandes d'achat et commandes, suivi de facturation et tenue des tableaux de bord du service.
- Suivi GMAO : rapprochement des factures, création des références d'articles dans le logiciel et clôture de fin de mois.
- Gestion administrative de la production : mise à jour des bases fournisseurs et tarifs, réception des commandes dans l'outil informatique, vérification de l'application des conditions négociées et soutien aux clôtures comptables (calcul de provisions, suivi des stocks).
- Renfort opérationnel : remplacement ponctuel du magasinier maintenance sur la partie administrative (création de commandes, saisie des bons de livraison).

Le profil recherché

Profil recherché

- Vous justifiez d'une première expérience réussie en gestion administrative (idéalement en milieu industriel).
- Vous êtes particulièrement à l'aise avec les outils informatiques (la maîtrise d'un logiciel de GMAO ou ERP est un plus).
- On vous reconnaît pour votre rigueur, votre esprit d'organisation et votre aisance relationnelle.

Ce que nous vous proposons :

- Une intégration progressive et un accompagnement sur plusieurs semaines.
- Une équipe à taille humaine, soudée et accueillante.
- Avantages sociaux attractifs : 13 mois, primes, Plan d'Épargne Entreprise (PEE) avec abondement, Compte Épargne Temps (CET), restaurant d'entreprise, CSE, mutuelle et possibilité de télétravail.