



CONTRAT DE REMPLACEMENT DE 3 MOIS POUVANT DÉBOUCHER SUR 1 CDI

Temps plein (37,5 H/S)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE LOGISTIQUE

À propos du poste

Nous recherchons un·e Assistant·e administratif·ve Logistique pour renforcer notre équipe et assurer le suivi administratif quotidien de nos opérations.

Il s'agit avant tout d'un poste administratif, directement au cœur de notre entrepôt et en lien étroit avec les équipes opérationnelles.

Une grande partie du travail consiste à préparer, compléter et contrôler différents fichiers Excel, effectuer des suivis réguliers, encoder et vérifier des données, préparer des reportings et assurer différentes tâches administratives liées à la logistique.

Le poste demande donc principalement de la rigueur, de l'organisation, de la fiabilité et une bonne maîtrise des outils informatiques. Certaines tâches sont récurrentes et répétitives : nous cherchons une personne qui apprécie ce type de travail et qui aime que les choses soient faites correctement et dans les délais.

L'assistant.e assurera un rôle de back-up dans les missions indispensables à notre bon fonctionnement.

Tes principales responsabilités

Administration logistique

- Travailler notamment avec notre WMS Mecalux, notre ERP LGS, et notre outil de dispatching Urbantz.
- Encoder, mettre à jour et contrôler différentes données logistiques (dans notre WMS).
- Préparer et maintenir les différents fichiers Excel et tableaux de suivi utilisés par les équipes.
- Réaliser des reportings et suivis administratifs réguliers.
- Effectuer différents contrôles de cohérence et identifier les erreurs ou anomalies.
- Participer à la préparation et au contrôle de la facturation des livreurs.
- Effectuer différentes tâches administratives liées aux commandes et aux opérations.

Dispatching et process d'Optimisation des tournées

- Apprendre et maîtriser notre process “OPTIM”, qui est notre processus de dispatching des livraisons.
- Encoder et mettre à jour les informations liées aux tournées et aux livraisons (retard dans les préparations, etc...)
- Collaborer avec les équipes concernées afin de s’assurer que les informations nécessaires au bon déroulement des livraisons sont disponibles et correctes.

Support aux opérations

- Apporter un support administratif aux équipes Opérations, Achats et au Management.
- Participer à la préparation de plannings, fichiers d’import et autres documents nécessaires aux opérations.
- Effectuer ponctuellement différentes tâches de back-office en fonction des besoins de l’équipe (contrôler des commandes, etc...)

Le profil recherché

Nous recherchons avant tout un profil administratif, à l'aise dans un environnement logistique.

- Profil administratif : première expérience en administration, logistique ou fonction similaire.
- Maîtrise des données : à l'aise avec Excel, l'encodage, les chiffres et le contrôle de fichiers.
- Rigueur et organisation : précis·e, fiable, attentif·ve aux détails et capable de repérer les erreurs.
- Autonomie et adaptabilité : capable de suivre des procédures, d'apprendre de nouveaux outils et de gérer les imprévus.
- Esprit pratique et polyvalence : prêt·e à aider ponctuellement les équipes et à gérer plusieurs tâches et outils.
- Expérience logistique appréciée : connaissances en dispatching, transport, planification de tournées, livraisons ou entrepôt. Le poste s'exerce directement au cœur des opérations logistiques.
- Tu n'as pas peur de te relever les manches pour aller donner un coup de main ponctuel là où c'est nécessaire.

L'environnement de travail

Le poste est basé directement dans notre entrepôt. La proximité avec les opérations est importante : tu travailleras au quotidien avec les équipes et tu devras comprendre leur fonctionnement afin d'assurer correctement le suivi administratif.

Nous recherchons une personne également disponible 3 heures le dimanche afin d'assurer le suivi nécessaire aux opérations (impression des documents de travail du lundi). Ce temps de travail et sa répartition sont discutables et peuvent être adaptés.



Ce que nous offrons :

- Un job à impact dans une entreprise qui veut transformer l'assiette des Belges.
- Salaire brut annuel selon expérience et matrice salariale interne.
- 13ème mois et pécule de vacances (13,92)
- Abonnement transport ou remboursement kilométrique selon les dispositions sectorielles.
- Chèques repas
- Téléphone & PC.
- 160 € de frais nets / mois.
- Assurance ambulatoire Alan (CDI)
- Plan Bonus CCT90.
- 6 jours de RTT par an à temps plein
- 30 % de remise sur le site eFarmz.



Process :

- Envoi du CV à la Head of Logistics via l'adresse olivia@efarmz.be
- Entretien avec la Head of Logistics pour échanger sur la motivation, l'expérience et l'adéquation avec eFarmz.
- Entretien avec l'équipe actuelle comprenant des mises en situation concrètes.
- Test Excel pour définir si le niveau requis est atteint.
- Vérification des références.