11/06/19

Annonce de poste à pourvoir

Assistant Gestion des Opérations (H/F)

OLVEA est un **acteur majeur des huiles végétales et de poisson**, destinées aux industries cosmétique, pharmaceutique, ainsi qu'à l'alimentation humaine et animale, avec un fort engagement pour le développement durable.

Implanté à Fécamp (Normandie) **depuis 90 ans**, le Groupe familial OLVEA a une **politique d'investissement industriel ambitieuse** dans ses diverses filiales en France, au Burkina Faso, au Maroc et en Mauritanie.

Aujourd'hui le Groupe compte **250 collaborateurs** en Europe et en Afrique pour **un chiffre d'affaires de 115 millions d'€** et une croissance annuelle de 15% sur les 10 dernières années. OLVEA traite plus de 50.000 tonnes d'huiles par an et fournit 1000 clients dans 90 pays.

Notre dernier développement interne stratégique est une usine d'éco-raffinage OLVEA Green Technologies, directement implantée sur notre site principal en Normandie. Cette usine nous permet d'être plus réactifs et flexibles, et nous donne l'opportunité d'accéder à de nouveaux marchés.

Pour notre filiale **OLVEA Fish Oils**, nous recherchons un **assistant gestion des opérations (H/F).** Ce poste est à pourvoir en **CDI** et est basé sur le site de Saint Léonard, près de Fécamp en Normandie (76).

Missions

Dans le cadre du développement de l'activité, vous serez amené à apporter votre support à l'équipe Opérations sur les missions suivantes :

- Achats :
  - Suivi des besoins matières et des contrats en cours
  - Gestion opérationnelle des réceptions de marchandises et des achats de certaines matières
  - Suivi des magasins
  - Suivi des transporteurs
- Production
  - Support de l'équipe production et des ordres de production
  - Gestion des mouvements de stocks d'huiles sur nos différents sites
- Ventes
  - Achats des prestations transport et suivi des transporteurs
- Diverses tâches administratives de saisie dans l'ERP SAP, d'émission de documents, tableaux de bord.

Vous travaillerez quotidiennement en relation direct avec les autres membres du service Opérations, ainsi qu'en étroite collaboration avec les services Production, Commercial, Qualité. Vous serez amené occasionnellement à vous déplacer sur notre site de production et de stockage à Fécamp afin de subvenir à un surcroît administratif de travail.

Travail sur une base hebdomadaire de 35 heures du lundi au vendredi.

Profil recherché

De formation Bac à Bac +2 en gestion, assistant PME/PMI, logistique, Gestion de production, vous possédez une expérience similaire de préférence dans l'industrie.
Vous êtes organisé, pragmatique, rigoureux et aimez le travail en équipe et terrain. L'anglais et la pratique de l'ERP SAP est un plus.

La rémunération sera en fonction du profil et de l'expérience.

Les avantages du poste

- Une entreprise au fort engagement pour le développement durable et attachée à ses valeurs,
- Un Groupe dynamique laissant une forte place aux nouvelles idées et initiatives,
- Une entreprise soucieuse du bien-être de ses collaborateurs,
- Avantages : primes, 13e mois, mutuelle, salle de sport, voilier d'entreprise etc.

Vous recherchez un poste dans une entreprise ambitieuse, vous aimez le travail en équipe et avez envie de vous investir dans un environnement dynamique ? Cette offre est faite pour vous ! Envoyez votre candidature à rh@olvea.com

www.olvea.com

From sources you can trust