

OFFRE d'EMPLOI : Administration des Approvisionnements

Candidature avant le 9 juin / prise de poste : Aout 2024

Une association qui se doit de réinventer l'organisation alimentaire de nos territoires

www.agricourt.fr : Agri Court est une plateforme logistique et commerciale associative qui met en relation producteurs et consommateurs. Elle s'adresse aux professionnels de l'alimentation (restauration collective, secteurs du tourisme, établissements du médico-social, revendeurs...) et aux particuliers désireux de s'approvisionner en produits alimentaires locaux de qualité.

La plateforme travaille avec une centaine de producteurs locaux et édite chaque semaine une liste d'environ 300 références diverses dont 90% bio avec des fruits et des légumes, de la viande, des produits laitiers et de l'épicerie. Agri Court livre des petites structures (école primaire et micro-crèches) éloignées de notre territoire et répond aussi aux marchés publics de gros établissements.

Pour son action d'intérêt général et d'utilité écologique (développement de l'appro local, montage de filières, réflexion logistique de territoire, sensibilisation technique des acteurs...) Agri Court a été primée au niveau régional et national par le Trophée de l'initiative en Economie Sociale de la Fondation Crédit Coopératif.

L'équipe salariée sera formée de 9 personnes en CDI. Agricourt ne cesse de s'agrandir pour porter de beaux projets dans une belle ambiance !

MISSION GENERALE du poste Approvisionnement :

C'est un poste varié, en contact avec tous les membres de l'équipe, regroupant les métiers d'assistant approvisionnement, logistique, administratif et commercial.

- **Approvisionnement** : Il/elle participe à la gestion quotidienne des approvisionnements conjointement au responsable approvisionnement (regroupement des commandes, organisation logistique quotidienne de l'approvisionnement, liens avec les producteurs, organisation des ramasses ...)
- **Litiges** : Il/elle travaille à trouver une solution opérationnelle et administrative aux litiges du quotidien (remplacement produits, problème qualités/quantités, etc...). Il/elle fait les retours clients auprès des producteurs/fournisseurs
- **Gestion administrative** : Il/elle s'occupe des factures des producteurs et fournisseurs (vérifications, demandes de modifications, paiements, litiges, grands livres) et aussi des tâches administratives liées à l'activité de l'association.
- **Soutien à la Qualité** : application des procédures liées au contrôle de la qualité et de la traçabilité sur toute la chaîne de valeur, gestion directe des réclamations clients, en lien avec le pôle commercial (gestion relations clients) et le pôle logistique/appro (identification du problème, définition et application des actions correctives). / Reporting mensuel des réclamations et des actions correctives.
- **Soutien à l'administration des ventes (ADV) en place** : En soutien de l'ADV en place, la personne réalisera les permanences de télévente, la saisie des commandes, relances téléphoniques des clients, facturation ...

Répartition du temps de travail du poste :

- Gestion de l'approvisionnement quotidien et litiges : entre 70 et 100% du temps suivant les périodes
- Administratif et Qualité : jusqu'à 20% du temps suivant les périodes
- Prise de commande et Relance des clients : jusqu'à 20% du temps suivant les périodes

COMPETENCES : Grande rigueur, méticuleux, tempérament calme, bonne organisation, bon relationnel, habitude du travail en équipe, bonne gestion du temps/des priorités et des pics d'activité, autonome, volontaire, empathique, bonne maîtrise de l'informatique, Expérience appréciée : commerce de produits alimentaires, rôle d'approvisionneur, rôle administratif, gestion d'un service qualité, connaissance du milieu agricole et agroalimentaire.

Quelle que soit votre expérience, ce sont vos qualités d'adaptation, vos motivations et votre bon relationnel qui nous intéressent.

CONDITIONS : Plein temps (de 7h45 à 15h15), du lundi au vendredi. CDI. Salaire : selon expérience et profil retenu, Poste à pourvoir dès maintenant / Poste sédentaire / profil débutant accepté aussi **LIEU** : Pôle Bio-Ecosite du Val de Drôme, 150 rue de Judée - 26400 Eurre, poste adapté aux personnes à mobilité réduite

RECRUTEMENT : recrutement@agricourt.fr / titre du mail : « POSTE ADA + Nom du candidat » / Lettre de motivation (1 recto A4) + CV en pièce jointe / Date limite de candidature : 9 juin / Date d'entretien probable : le 19 et le 21 juin / Date de prise de poste : Aout 2024