

ASSISTANT ADMINISTRATION VENTES (H/F)

Le Relais est un réseau d'entreprises coopératives à but socio-économique, engagé depuis plus de 35 ans dans la création d'emplois durables et l'insertion de personnes en situation d'exclusion.

Le Relais présent en Europe et en Afrique, fort de 3000 collaborateurs et 35 centres en France, est aujourd'hui leader français de la filière industrielle de réemploi/recyclage textile.

Le Relais, dans le cadre de son développement, recrute pour sa filiale LE RELAIS NÉGOCE, **un/une assistant d'administration des ventes** .

MISSIONS CONFIEES :

L'assistant administration des ventes est en charge de coordonner l'importation et l'exportation de marchandises dans le respect des réglementations nationales et internationales.

Il réalise des opérations administratives et logistiques en France et en Europe. Il coordonne les commandes de marchandises jusqu'à leur livraison et leur paiement. Il fait en sorte que le transit de marchandises se déroule sans problème. Pour cela, il élabore toute la documentation réglementaire pour l'import et l'export (déclaration de matières dangereuses, certificats, etc.). Il joue un rôle d'interface entre l'entreprise, les partenaires avec qui il échange au quotidien et les autorités douanières. Il peut être amené à intervenir en cas de litiges auprès des douanes, des transporteurs mais aussi des assurances.

Il réfère au responsable logistique.

PROFILS & COMPÉTENCES REQUISES :

Il connaît les normes et les réglementations nationales et internationales concernant l'importation ou l'exportation et maîtrise les règles douanières en vigueur. Sur le plan personnel, il doit avoir certaines qualités indispensables, comme l'organisation, la rigueur et la réactivité. Il doit être en mesure de débloquer rapidement une situation. À l'écoute, il possède également des qualités relationnelles évidentes et un sens du commerce. Étant en lien direct avec l'international, la pratique de l'anglais est un avantage pour sa candidature .

Il possède une expérience de 2 ans ou plus dans le métier et/ou une formation en relation avec le métier telle que :

- x BTS Commerce International ;
- x BTS Assistant de Manager option Relations Commerciales Internationales ;
- x BTS Transport et Prestations Logistiques ;
- x DUT Gestion Logistique et Transport.

Lieu de travail : Bruay La Buisnière, déplacements possibles

Contrat : 22 / 25 000 € bruts selon expérience

Adresser la candidature sous réf LRN/AVE, avant le 31/10/2023 à l'adresse recrutement@lerelais.org