



Explorez le riche héritage de notre entreprise, avec plus de 130 ans d'expertise dans le monde des fruits frais, mettant en avant des produits de qualité tels que l'avocat, la mangue et les agrumes. Verticalement intégrés nous maîtrisons toute la chaîne d'approvisionnement de nos produits de la production agricole à la commercialisation.

Vous avez un intérêt marqué pour le secteur de l'agroalimentaire et souhaitez contribuer à la qualité et à la fraîcheur des produits que nous offrons à nos clients ? Rejoignez-nous en tant qu'Assistant (e) Administratif (ve) !

En tant qu'Assistant (e) Administratif (ve), vous serez un acteur essentiel du bon déroulement de nos opérations en entrepôt. Voici les missions qui vous attendent :

Descriptif du poste

Assistance au service mûrisserie :

- Assister le service dans la gestion des tâches administratives liées au mûrissage des fruits, en assurant le suivi des documents et des plannings.
- Aider le service dans le suivi administratif des stocks et l'organisation des chambres froides, en veillant à la bonne gestion des inventaires et à la mise à jour des fiches de stock.

HALLS SERVICES

Adresse postale : 7 Boulevard du Delta, Zone Euro Delta, Bat DE3, BP 40116, 94658 RUNGIS Cedex, France

Tel +33 (0) 1 82 39 00 30 Fax +33 (0) 1 45 12 95 04

Président Anthony Mamou

Gestion des bons de livraisons :

- Vérification, saisie et suivi des bons de livraison dans le système informatique.
- Coordination avec les différents services pour assurer la bonne réception des produits et le bon traitement des documents.

Gestion des feuilles de pression :

- Vérification des feuilles de pression et des documents associés pour assurer leur conformité aux cahiers des charges clients.
- Assistance dans la mise à jour des rapports de pression et suivi des anomalies ou erreurs.

Support logistique

- Aide à la gestion du service Mûrisserie et Réception (organisation des espaces de stockages etc...)
- Suivi des documents relatifs aux mouvements de marchandises.
- Aide à la Réception des chauffeurs / camions et des réceptionnaires à sortir les étiquettes palettes.

Gestion de la qualité et conformité :

- Garantir le respect des cahiers des charges des clients et des spécifications produits.
- Maitriser et garantir la traçabilité des produits.
- Remonter à la hiérarchie tout dysfonctionnement (Qualité produit, fraîcheur, irrégularité réglementaire...)

Hygiène, sécurité et réglementation :

- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans l'entrepôt
- Veille réglementaire pour assurer que toutes les pratiques respectent les normes en vigueur.

Cette liste de missions est non exhaustive et peut évoluer...

Savoir, Savoir-faire et savoir-être

- Connaissances des procédures administratives et logistiques.
- Bases de la gestion des plannings et de la planification logistique.
- Connaissance du mûrissement des fruits notamment Avocat et Mangue
- HACCP
- Connaissance des normes de sécurité et d'hygiène dans une entreprise de produits destinés à la consommation humaine.
- Connaissances de base en logistique et gestion des stocks.

- Application des protocoles de contrôle qualité et de sécurité alimentaire.
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec divers départements
- Réactivité et proactivité pour anticiper et résoudre les problèmes.
- Communication claire et efficace avec les collègues et la hiérarchie.
- Maîtriser et utiliser le logiciel Freshware/Informia ;
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint).
- Niveau CAP, BAC, BTS ou a minima justification des acquis professionnels.
- L'anglais est un plus...

Conditions:

- CDI à temps plein
- 35h – Horaires à partir de 7h30 – 8h00
- Poste à pourvoir sur le MIN de Rungis

Rejoignez-nous dès maintenant et faites partie de notre mission pour offrir une expérience gustative inégalée à nos clients ! Envoyez votre candidature dès aujourd'hui à contact-rh@hallsfrance.fr

Nous avons hâte de découvrir votre talent et de vous accueillir dans notre équipe.