



recrute

un(e) assistant(e) administratif(ve) en CDI

BIOPORT Insertion, entreprise d'insertion accompagne depuis 1999 des personnes ayant un projet professionnel dans la logistique. Alliant performance logistique et projet social, BIOPORT Insertion propose différents services logistiques : gestion de stock, cross docking, pick & pack, rédaction documentaire, handling aérien et maritime, etc.

BIOPORT est présent à Saint-Quentin-Fallavier (38) et sur l'aéroport de Lyon-Saint-Exupéry (69).

**BIOPORT Insertion recrute aujourd'hui un(e) assistant(e) administratif(ve)
pour son site de Saint-Exupéry.**

Lieu de travail : Aéroport de Lyon Saint-Exupéry - bureau en entrepôt
Casier judiciaire vierge obligatoire pour le travail en zone aéroportuaire.

Contrat : CDI – à temps plein
Statut : employé(e)
Contrat de 35h00 (39h00 semaine avec RTT)

Horaires : de 10h15 à 12h30 et de 13h30 à 19h00

Rémunération : 1950€ brut mensuel + prime sur objectifs

Prise de poste : Immédiate

Mission principale :

Assurer toutes tâches administratives en lien avec l'activité logistique.
Être une interface entre le client et le personnel de quai.

Sous la responsabilité du Responsable d'exploitation :**Mission 1: Gestion administrative en amont des opérations logistiques**

- Réceptionner les commandes ou instructions des clients et les transmettre à l'entrepôt.
- Mettre à jour les données internes de Bioport (excel, ...).
- Imprimer les étiquettes d'identification clients.
- Imprimer les documents utiles aux opérations : prévisionnel...
- Gérer l'administratif lié aux douanes : import et export.

Mission 2: Gestion administrative en cours d'opérations

- Etablir les bons de réception.
- Informer le client, si besoin, de la bonne réception marchandise ou exécution de la prestation ; et envoi des documents liés à la marchandise (facture, BL,...).
- Gérer les anomalies et assurer le lien avec le client en cas d'imprévu.

Mission 3: Gestion administrative lorsque les opérations sont terminées

- Récupérer les documents nécessaires au transport auprès du client.
- Rédiger les documents de transports et fournir les documents nécessaires au chauffeur en partance.
- Envoyer au client les documents liés aux camions partis : liste de chargement, plomb, tare...
- Mettre à jour les données internes de Bioport (excel, ...).
- Saisir l'inventaire et l'état des quais ; et informer le client.

Mission 4: Gestion diverse

- Assurer l'accueil : téléphonique, des chauffeurs et des visiteurs.
- Être le garant de la sûreté du site au niveau de son accès via les bureaux.
- Être le garant de la sûreté de la marchandise livrée en Chargeur Connue.
- Être un support au suivi administratif du personnel en insertion.
- Gérer les mails clients.
- Tenir à jour le planning des opérations logistiques.
- Assurer le suivi de la facturation.
- Saisir les heures de travail des équipes.
- Gérer le stock des consommables.

Ce que nous recherchons chez notre futur(e) collègue :

- Maîtrise du pack office requise (Excel et Word principalement).
- Capacité d'adaptation et travail en équipe.
- Capacité à gérer les priorités.

Si vous êtes intéressé(e), envoyez-nous votre C.V et votre lettre de motivation à :
recrutement@bioport-logistique.com

<http://www.bioport-logistique.com/>