



NOTE D'INFORMATION

POSTE OUVERT EN INTERNE

Mode opératoire du recrutement :

En parallèle d'une recherche de profils pertinents en externe, l'entreprise va collecter les candidatures de profils internes correspondants au besoin.

- 1) Candidatures des salariés Benvic : CV + Lettre de motivation à remettre au service RH dans le délai indiqué (par mail ou papier). Le manager du collaborateur sera prévenu de la candidature.
- 2) Examen des candidatures (CV + LM) par le service RH et les responsables concernés
- 3) Phase d'entretiens sur les candidatures présélectionnées et retour négatif écrit aux profils ne répondant pas aux critères du poste
- 4) Réponses données aux candidats vus en entretien.

Adjoint planning / ordonnancement et ADV

Mission principale : L'adjoint(e) planification/ordonnancement et ADV soutient la gestion quotidienne des flux de production, des approvisionnements et du portefeuille clients. Il/elle veille à la cohérence des plannings, au respect des engagements clients et à la maîtrise des stocks. Ce rôle clé contribue à la fluidité de la supply chain et au bon fonctionnement des services associés.

PLANIFICATION :

Travail en binôme avec la personne en charge de la planification et de l'ordonnancement, pour lui apporter un renfort et le remplacer en cas d'absence.

Missions :

- Appuyer le Responsable Ordonnancement pour piloter les délais de mise à disposition des produits en fonction des contraintes de production, des demandes clients tout en respectant le niveau de stock mensuel (PVC et produits finis).
- Aider à créer et paramétrer les nouveaux articles dans SAP.
- Organiser avec le Responsable l'ordonnancement des produits en fonction des outils de production adéquats et recommandations internes (urgence, priorité...).
- Lancer les dossiers de fabrication dans les règles.
- Suivre avec le responsable ordonnancement les prévisions et les ajuster si nécessaire
- Suivi des alertes quotidiennes (production, qualité)
- Co-gérer l'approvisionnement des matières PVC, alerter sur les risques de ruptures tout en assurant la maîtrise des stocks
- Suivi des indicateurs : Mesurer la qualité des prévisions et proposer les améliorations.

ADV :

Travail avec l'équipe ADV sur un portefeuille de clients dédié et en soutien de l'équipe sur des sujets transverses ou en remplacement en cas d'absence.

Missions :

- Réception et saisie des commandes
- Assurer le suivi des prévisions et commandes sur « appel » de la clientèle



- Préparer chaque jour le plan de charge transport en lien avec le service logistique
- Assurer et gérer les retours de marchandises et d'emballages de la clientèle
- Traiter les stocks consignataires et inventaire annuel de consignment
- Établir les factures et les documents rectificatifs
- Enregistre les réclamations.
- Mettre à jour le fichier clientèle
- Suivi des indicateurs : Mettre à jour les indicateurs et les tableaux de bord du service

Savoir-être et aptitudes :

- Anglais impératif
- Maîtrise de SAP et Excel
- Sens de l'organisation et d'anticipation
- Capacité d'adaptation

Rythme de travail : Jour

Service : Supply Chain

Délai candidature : 20/02

Marlène Bezout
Responsable RH

DESTINATAIRES :

All user CHE/DIJ

Affichage