

Fiche de Poste :

Chargé(e) de la Préparation et de l'Expédition des Commandes – **PETIT BERGE** (Mi-temps)

Entreprise : PETIT BERGE
Poste : Chargé(e) de la préparation et de l'expédition des commandes
Type de contrat : /CDI à mi-temps (24 heures/semaine)
Lieu: St Cyr sur Loire (Allée de la Ferme de la Rabelais)
Rémunération : 15 000€ brut/an (1250€ brut/mois)
Date de début : début Mars 2025



Mission principale :

Sous la responsabilité d'Hélène Berge, le/la chargé(e) de la préparation et de l'expédition des commandes aura pour mission de garantir la préparation des commandes clients, leur expédition dans les délais et le suivi des stocks. Il/elle sera également en charge de la gestion des mails clients.

Principales responsabilités :

1. Préparation des commandes :

- Préparer les commandes en fonction des bons de commande reçus, en veillant à la qualité et à la conformité des produits.
- Emballer les produits de manière **sécurisée** et **soignée** pour garantir leur protection durant le transport.
- Vérifier la disponibilité des produits avant expédition et assurer la gestion des ruptures de stock éventuelles.

2. Expédition des commandes :

- Organiser l'expédition des commandes en collaboration avec les transporteurs.
- S'assurer de la bonne gestion des étiquettes d'expédition et du suivi des colis.
- Suivre le statut des livraisons et gérer les retours clients en cas de litiges.

3. Mise à jour des stocks :

- Assurer le **suivi quotidien des stocks** de produits et signaler toute rupture ou besoin de réapprovisionnement (produits/cartons d'emballages, fournitures etc...)
- Effectuer l'inventaire régulier des produits et mettre à jour les données sur le système de gestion des stocks.

4. Gestion des mails clients :

- Répondre aux demandes des clients par email et téléphone de manière professionnelle et rapide (suivi de commande, informations sur les produits, retours ou réclamations).
- Assurer une **communication fluide et réactive** avec la hiérarchie pour les demandes spécifiques des clients.

5. Suivi administratif :

- Mettre à jour les fichiers de commandes et gérer la documentation associée (bons de livraison, factures, retours...).
- Assurer un suivi précis des commandes et des expéditions, avec un reporting régulier auprès de la hiérarchie.

Profil recherché :

1- Expérience:

- Une première expérience en gestion de commandes ou en logistique est un plus.

- Compétences:

- Capacité d'organisation, rigueur et réactivité.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,).
- **maîtrise et compréhension** du fonctionnement des **réseaux sociaux** (Instagram/facebook, Watsapp...)
- Bonnes qualités de communication écrite et orale.
- Sens du service client et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- **être véhiculée**

- Qualités personnelles:

- Autonomie et capacité à travailler de manière organisée.
- **Esprit d'équipe et flexibilité.**
- Sens du détail et du service client.

Conditions de travail :

- Horaires : Mi-temps, horaires flexibles à convenir (24 heures par semaine).
- Lieu de travail : St Cyr sur Loire, allée de la Ferme de la Rabelais

Processus de recrutement :

Les candidatures doivent être envoyées à [Hélène Berge petitberge@gmail.com].

Merci de joindre un CV et une lettre de motivation détaillant votre expérience et votre intérêt pour ce poste.

