

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Assistant Administratif Mobilité (h/f)

Travailler chez Lidl, **c'est bien plus qu'un job** ! Tu veux comprendre les rouages du succès des 1600 supermarchés en France ? Le service des Achats Indirects recherche sa nouvelle pépite !

En rejoignant l'équipe « Mobilité » du siège social, tu intègres une entreprise en pleine croissance où tu peux mettre à profit ta rigueur et ton dynamisme au quotidien.

Tes missions

En tant qu'**Assistant Administratif**, tu es rattaché au Responsable de l'équipe Mobilité. Tu es chargé d'assister les salariés dans leurs déplacements professionnels et tu seras l'interlocuteur privilégié des différents services de Lidl France et des Directions Régionales

Afin d'atteindre tes objectifs, tes missions quotidiennes sont :

- Assurer le suivi des véhicules (attributions, restitutions, ventes, convoyages),
- Gérer l'aspect administratif : sinistres, contraventions, cartes carburant / Crit'Air,
- Veiller à l'entretien des véhicules (permutation des pneus),
- Participer à la mise à jour et à l'optimisation de l'outil de gestion du parc automobileS,
- Suivre et contrôler la conformité réglementaire d'utilisation de véhicules (contrôle technique, assurance, permis...)
- Assurer la gestion opérationnelle des voyages : réservations (véhicules de location, taxis, hôtels, train, avion,..etc.)
- Gérer les factures des différents prestataires
- Suivre les abonnements et la création de profils voyageurs dans l'outil de réservation.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant :

<https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerprvt?jobId=516954&company=lidlstiftuP2&st=8764F37071E4F9CD06B59364978CF14C434F58E5>

Ta candidature sera traitée dans les meilleurs délais et un mail sera envoyé à ton responsable afin de l'en informer.

Si le manager recruteur souhaite te rencontrer, tu seras convié à un entretien.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.cso@lidl.fr

Ton profil

Au-delà de tes expériences professionnelles, nous recherchons avant tout une personnalité.

- Tu es **rigoureux** et **organisé** ?
- Tu es doté d'un **bon relationnel** et d'un **esprit d'équipe** ?
- Tu es reconnu pour ta **réactivité** et ton **sens des priorités** ?

Si tu as répondu oui à ces questions, alors n'hésite pas à rejoindre la #TeamLidl.

Pour candidater, il te faudra :

- Avoir un diplôme d'une formation Bac +2/3,
- Disposer d'une **première expérience** sur un poste similaire,
- Être titulaire du **permis B**,
- Être à l'aise sur les outils informatiques, notamment Excel (RechV, TCD),
- Avoir des bases en **anglais**.