



Assistant Administratif – Pôle transport (H/F)

Travailler chez Lidl, **c'est bien plus qu'un job !**

En rejoignant la **Logistique Reverse** de Lidl France, tu participeras au traitement des retours de l'offre commerciale non alimentaire.

Tes missions

Afin d'atteindre tes objectifs, tu intègres une équipe qui t'accompagne dans tes missions quotidiennes :

- Planifier et saisir dans nos systèmes l'ensemble des transports depuis les Directions Régionales de Lidl vers Donzère, ainsi que les départs depuis Donzère vers les Directions Régionales de Lidl.
- Contribuer à la résolution des diverses problématiques liées au transport, ex : retard d'un camion, palettes tombées, marchandises manquantes, etc.
- Assurer l'ensemble des contrôles sur le terrain ex : vérifier les commandes à quai, veiller à la bonne application de nos process.
- Prendre en charge différentes tâches administratives : contrôler les factures, communiquer sur les besoins transports, saisir les KPI etc.
- Réaliser des contrôles/audit terrain (contrôle réception, contrôle de stock, contrôle expédition).

Ton profil

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

- Tu es **réactif** et as le **sens des priorités** pour gérer avec **polyvalence** et **efficacité** tes dossiers et les imprévus du quotidien.
- Tu es **rigoureux, organisé** et tu es **à l'aise avec les chiffres**.
- Tu as le **sens du contact** et dispose d'une **aisance relationnelle** et **professionnelle**.

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

Pour candidater à un poste d'Assistant Administratif, il te faudra :

- Être diplômé d'un **BAC+2/3** en **Logistique, Transport** ou **Supply Chain**,
- Maîtriser **Excel** et être à l'aise avec les **outils informatiques**,
- Être titulaire du **permis de conduire** et être **ouvert aux déplacements** à prévoir dans le cadre de ta formation,
- La connaissance de **SAP** sera un plus.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [Assistant Administratif pôle Transport \(h/f\)](#)

Le service GRH vérifiera les prérequis de mobilité et ceux pour le poste.

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

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