

# MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



## Assistant Administratif - Gestion de contrat Export (H/F)

Travailler chez Lidl, c'est bien plus qu'un job ! C'est accompagner nos acheteurs dans la préparation des contrats et assurer un suivi administratif optimal dans l'accompagnement des fournisseurs sur les différentes thématiques (logistique export, la facturation ...).

En rejoignant l'équipe Administrations des achats au siège social, tu intègres une entreprise en pleine croissance où tu peux mettre à profit ton adaptabilité et ton organisation au quotidien.

### Tes missions

En tant qu'assistant (e) administratif (ve) et rattaché(e) au Responsable de l'équipe « pôle contrat export », tu es garant(e) de bien accompagner, en lien avec les acheteurs, la gestion administrative des contrats. Afin d'atteindre tes objectifs stratégiques, tes missions quotidiennes sont :

- Préparer des contrats Export pour Lidl France et les filiales Lidl à l'étranger,
- Traiter les données fournisseurs et articles fournisseurs négociés au niveau national (fiche de données du fournisseur, données bancaires, données emballages) et contrôler la cohérence des informations,
- Valider les prix avec les fournisseurs,
- Gérer les promotions thématiques à l'export en collaboration avec les acheteurs, les fournisseurs et les filiales,
- Confirmer la faisabilité des promotions (quantité, prix, logistique),
- Être l'interlocuteur privilégié des Achats et des autres services de Lidl France et de l'International concernant les sujets contractuels liés à l'export,
- Accompagner les fournisseurs sur les thématiques liées à la logistique export et la facturation,
- Établir les tableaux de bord de suivi et actualiser nos bases de données interne,
- Participer aux tâches communes de l'équipe.

### Ton profil

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

- Tu es rigoureux(se), consciencieux(se), organisé(e) et polyvalent(e),
- Tu es un(e) bon(ne) communicant(e) et tu sais travailler en équipe,
- Tu as le sens des priorités et tu as la capacité de réaliser les tâches dans les délais impartis.
- Tu es à l'aise avec les chiffres et les pourcentages,
- Tu sais travailler en autonomie pour atteindre tes objectifs.

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

Pour candidater à un poste d'Assistant Administratif en statut Agent de maîtrise, il te faudra :

- Avoir un diplôme d'une formation Bac + 2 types BTS Assistant de Gestion ou DUT GEA,
- Disposer idéalement d'une première expérience sur un poste similaire,
- Avoir une bonne maîtrise de l'allemand ou de l'anglais,
- Savoir maîtriser les outils informatiques et en particulier Excel (recherche V, somme/moyenne).

### Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : <https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=378395&company=lidlstiftuP2&st=17B1D375D7E3EC093CE54929D0BA12E8F641EA69>

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](mailto:pers.recrut.cso@lidl.fr)