G.E.V.L Entreprises
Groupement d'Employeurs
des Vallons du Lyonnais
Le temps partagé, un atout pour votre développement

Date de parution : 22/07/2025

Poste : **ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F**

Au sein de l'une de nos entreprises adhérentes, familiale et spécialisée dans le commerce de produits industriels alimentaires, nous sommes à la recherche d'un(e) **Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)**, pour renforcer le service administratif.

DESCRIPTIF DU POSTE :

En lien avec le dirigeant et en soutien de l'assistante en poste, vos missions seront les suivantes :

PRODUCTION
- Saisie production, réceptions, contrôle des inventaires,
- Suivi et contrôle des fiches production, rendement.

QUALITÉ
- Suivi des plannings de prélèvement et de la qualité des produits,
- Mise en place d'indicateurs,
- Mise à jour des fiches techniques.

TRANSPORT
- Suivi des livraisons et gestion des litiges transport.

ADMINISTRATIF DIVERS (remplacement des congés)
- Saisie des commandes clients et des réceptions achat,
- Envoi des factures aux clients,
- Enregistrement des factures achat,
- Envoi des éléments de paie à la RH.

FORMATION ET PROFIL :

Formation gestion administrative/assistanat,
- Rigueur,
- Polyvalence,
- Autonomie,
- Réactivité,
- Ponctualité,
- Discrétion professionnelle.

LIEU DE DÉTACHEMENT :
- THURINS

HORAIRES DE TRAVAIL :

Poste à temps partiel - 21 heures par semaine
- 8h00 – 12h15, du lundi au jeudi
- 8h00 – 12h00, le vendredi

PRISE DE FONCTION : 16/09/2025
- CDD de 4 mois renouvelable selon résultats avec possibilité de CDI (13ème mois à la signature du CDI)

REMUNERATION :
- 12.50 € brut de l'heure

*Envoi par mail CV et lettre de motivation à **commercial@gevl.fr***