

Assistant(e) admin et qualité (H/F)

85200 FONTENAY LE COMTE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 10/02/2025

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

La société cliente de l'agence Actual, située au 51 Rue de la République, 85200 Fontenay-le-Comte, est un grossiste alimentaire spécialisé dans la viande en gros en France et en Europe, ainsi que dans les produits secs. Avec une taille de 10 à 249 employés, elle favorise des partenariats durables avec ses clients et fournisseurs dans le secteur du commerce de gros de viandes de boucherie.

Le poste

L'agence Actual recherche un(e) Assistant(e) administratif et qualité (H/F) pour une durée de contrat de 4 mois à FONTENAY LE COMTE 85200.

Ce poste polyvalent comprend des missions variées :

Dans la **partie qualité**, vous serez en charge du suivi et de la mise à jour des documents qualité en lien avec les fournisseurs, de la réalisation des évaluations fournisseurs, du suivi et traitement des réclamations clients, ainsi que de la gestion des non-conformités fournisseurs. Vous participerez également activement aux audits de certification (IFS BROKER, VPF, VBF, BIO) et contribuerez à la création et mise à jour du système de gestion documentaire qualité.

Au niveau administratif, vos tâches incluront la saisie des factures achats sur EBP, la vérification et pointage des factures achats et vente, la préparation des avis de virements fournisseurs, les relances clients, la gestion du stock de fournitures des bureaux ainsi que l'archivage.

Ce poste est de 30,50 heures par semaine. Le salaire proposé est de 13€ par heure.

Les horaires, vous travaillerez du lundi au vendredi selon l'organisation suivante.

Lundi : 8h30-13h/13h30-16h30

Mardi : 8h30-13h/13h30-16h30

Mercredi : 8h30-12h30

Jeudi : 8h30-13h/13h30-16h30

Vendredi 8h30-12h30

Si vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et avez un bon sens du relationnel, n'hésitez pas à postuler dès maintenant pour rejoindre notre équipe dynamique!

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant(e) administratif et qualite (h/f), nous recherchons un candidat ayant un niveau d'étude de Titre de niveau V - BEP/CAP ou équivalent et une expérience professionnelle de 3 à 5 ans.