



RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) LOGISTIQUE

Préambule

Bioport, association loi 1901, apporte un soutien logistique aux organisations de solidarités internationales (OSI).

Il est important de préciser que la priorité de l'assistant(e) logistique est axée sur la qualité du travail auprès des **ONG/Associations/Fondations/Collectivités territoriales partenaires et par conséquent des bénéficiaires de l'aide humanitaire.**

L'assistant(e) logistique montera graduellement en autonomie dans la gestion de dossiers de transport souvent complexes. Depuis la définition du projet de fret humanitaire (mode de transport adapté, plan de chargement, Incoterm conseillé...) à l'achat de solution de transport auprès de transitaire pour le meilleur rapport qualité /prix et à l'élaboration de l'ensemble documentaire selon la destination.

La rigueur, le dynamisme, la capacité à trouver des solutions, l'aide à la décision et le sens de l'humour seront des atouts pour s'épanouir dans cette mission en dehors d'un engagement aux valeurs de Bioport

La connaissance du milieu du **transport** ou de la **logistique sur des programmes humanitaires est un plus.**

Lieu de travail : Saint-Quentin-Fallavier en **entrepôts et bureaux.**

Rémunération : SMIC

Langue : Français, maîtrise de l'anglais parlé/écrit professionnel requise

Informatique : Maîtrise du pack office requise (Excel et Word principalement)

Autre : Permis cariste CACES 3-5 est un plus.

Pour postuler, vous devez envoyer un C.V et une lettre de motivation à :

BIOPORT

Service Administratif / Recrutement Département OSI
25 Rue du Maine
Tour N°2
38070 St Quentin Fallavier

contact@bioport-logistique.com
<http://www.bioport-logistique.com/>

PRISE DE POSTE Septembre 2018

Intitulé : Assistant(e) Logistique	Statut : Employé CDD De 12 mois 35 H hebdo
Missions : Appuie et Assure le bon fonctionnement de l'activité de Bioport pôle OSI, conformément aux contrats de partenariats spécifiques qui existent entre les ONG/Associations/Fondations/Collectivités et la plate-forme.	
Activités : 1. Gestion du transport et du stockage <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gère les différents types de dossier logistique pour le compte des Adhérents en respectant les spécificités de chaque partenaire et les règles internes (seuils d'achat, relations transitaires, etc..) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Fret de marchandise ○ Etude de faisabilité ○ Stockage ○ Préparation de kit ○ Contrôle de marchandise ○ Fret d'effet personnel (expatrié ONG) ✓ Participe à la gestion du Canal Urgence, solution de stockage et déploiement pour réponse rapide en cas d'urgence humanitaire. Dans ce cadre il/elle peut être amené(e) à travailler exceptionnellement en horaire décalé (nuit, week end). ✓ Participe aux tâches de manutention : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réception de marchandise ○ Chargement de marchandise (camion, conteneur) ○ Kitting ○ Rangement de stock <p>Suivant l'évolution de l'activité, l'employé(e) pourra être amené(e) à gérer d'autres dossiers</p> 2. Organisation Administrative et Communication <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participe au travail sur des dossiers de fond et d'amélioration continue du service ✓ Effectue le suivi statistique de l'activité transport de Bioport ✓ Effectue le suivi administratif et le traitement informatique des données liées au transport : mise à jour des différents outils ✓ Transmet les informations nécessaires à la facturation des services logistiques ✓ Accompagne les associations dans leur projet humanitaire (réflexion sur le don, pertinence d'un envoi international Vs achat local). ✓ Participe à la communication du pôle OSI (réseaux sociaux, évènement) 	

Ce profil de poste sera validé à la prise de fonction et pourra être mise à jour au besoin à la demande de l'employé ou de l'employeur.