

REJOIGNEZ UN NEGOCE FAMILIAL LEADER DANS LE NORD DE LA FRANCE

LE GROUPE CARRÉ RECRUTE

Un.e Assistant.e facturation céréales en CDI- F/H

Gouy Sous Bellonne :



LE GROUPE : Plus de 4500 agriculteurs nous font confiance. Nous leur proposons des solutions les mieux adaptées à leurs besoins, pour les accompagner vers une performance économique et environnementale durable. Nous avons aussi à cœur d'anticiper les mutations du monde agricole en proposant à nos clients les innovations les plus pertinentes. Le Groupe Carré est l'alternative familiale, compétitive et réactive pour les agriculteurs qui recherchent un distributeur ou un collecteur de grains.

180 collaborateurs permettent au groupe d'assurer quotidiennement ses engagements. L'exigence de nos clients est garante de la performance de nos équipes. Ces hommes et ces femmes sont la richesse du groupe Carré. Leur implication s'entretient avec des objectifs clairs, atteignables et responsabilisants, des managers à l'écoute et challengeants, une direction accessible et présente, des relations conviviales et sincères, de la reconnaissance et de l'exigence. Pour progresser et rester performant, le développement des compétences techniques et comportementales reste au cœur de nos projets et nos collaborateurs en sont les acteurs principaux.

LE POSTE : Rattaché.e au Responsable Céréales au siège social à Gouy Sous Bellone (62), vous assurez la gestion et le suivi administratif des dossiers céréales de nos clients sur la partie facturation achats céréales.

VOS MISSIONS :

- Vous êtes le maillon essentiel des chaînes de paiements céréales avec nos clients agriculteurs
- Vous validez et assurez le flux de la facturation aux clients deux fois par mois, en concertation avec le service céréales.
- Vous travaillerez en partenariat avec le service trésorerie et le service recouvrement.
- Vous saisissez les données dans Navicar (logiciel Navision) : données de collectes et transferts, réception et chargements clients, régularisation des mouvements de stocks, les commandes d'achats, de courtage, d'affrètement ...
- Vous contrôlez les flux de céréales entre les différents silos du Groupe
- Vous êtes l'interlocuteur.trice de nos clients sur toutes les questions relatives à la facturation céréales.
- Vous gérez et effectuez les déclarations de stock FranceAgriMer
- Vous effectuez les déclarations de taxes
- Vous effectuez le classement administratif des contrats d'achats céréales

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

- Formation BAC + 2 (techniques de commercialisation, comptabilité/gestion)
- Vous maîtrisez les règles comptables, pack office (excel) et savez vous approprier et respecter les procédures internes.
- Vous êtes doté.e de très bonnes qualités relationnelles.
- Rigueur, sens du service et du commerce, gestion des priorités, patience et curiosité seront des atouts nécessaires à la réussite de ce poste.

CE POSTE VOUS CORRESPOND ?

N'hésitez pas à postuler (CV et LM exigés) : recrutement@groupe-carre.fr
en précisant la référence « 2022 11 – Assistant.e facturation céréales ».