



**GROUPE
CARRÉ**

Quand le Groupe s'engage, c'est Carré

REJOIGNEZ UN NEGOCE FAMILIAL LEADER DANS LE NORD DE LA FRANCE



Le Groupe Carré recrute

ASSISTANT ADMINISTRATIF EXPLOITATION - F/H - CDI
À GOUY-SOUS-BELLONNE

Notre groupe, dans le cadre de sa croissance, recherche un assistant administratif au service exploitation H/F en CDI pour notre siège social à Gouy Sous Bellonne.

Rejoignez le Groupe Carré, **entreprise familiale**, fiers d'être à la fois un distributeur et un collecteur de céréales de confiance pour les agriculteurs depuis 1930.

Nos valeurs de **proximité, rigueur, ambition et humilité** façonnent chaque solution que nous proposons à nos **5 500 clients agriculteurs**. Notre mission : agir au quotidien pour aider les agriculteurs à gérer leurs risques (marchés, climat, agronomie).

Au sein de notre groupe, plus de **230 collaborateurs** incarnent notre raison d'être grâce à leur **implication** et leur **engagement**. Nous cultivons cette richesse humaine avec des objectifs clairs et réalisables, un management à l'écoute et stimulant, une direction proche et impliquée, des relations authentiques et sincères, et une reconnaissance méritée.

Nous croyons au **développement des compétences et à l'évolution professionnelle**. Chez nous, vous serez un acteur clé dans la réalisation de nos projets ambitieux. Si vous aspirez à faire partie d'une entreprise qui valorise la croissance personnelle et collective, le Groupe Carré est votre prochain horizon professionnel.

Postulez maintenant pour façonner l'agriculture de demain.



Les missions

Véritable support opérationnel, vous contribuez à la planification, au suivi et à la conformité des activités de maintenance et des obligations réglementaires, tout en assurant la gestion administrative et logistique des sites.

Suivi sécurité et maintenance

- Vous participez à la préparation des documents de sécurité liés aux travaux (neufs ou de rénovation)
- Vous veillez à la conformité et à la complétude des documents réglementaires

Gestion des besoins d'exploitation (silos)

- Vous pilotez les approvisionnements (consommables, carburants, matériels) : suivi des stocks, commandes et livraisons
- Vous gérez les commandes d'EPI et les fournitures saisonnières (campagne moisson)
- Vous centralisez les besoins des sites et assurez la relation fournisseurs

Gestion administrative et réglementaire

- Vous planifiez et suivez les contrôles réglementaires (électricité, incendie, levage, ICPE, etc.)
- Vous mettez à jour les plans d'action de mise en conformité
- Vous assurez le suivi du parc véhicules (contrôles, données de suivi)
- Vous gérez les commandes, contrôlez les factures et suivez les litiges en lien avec la comptabilité
- Vous alimentez et suivez les outils internes (GMAO, indicateurs d'exploitation)
- Vous suivez les opérations de maintenance et les check-lists associées
- Vous rédigez des comptes rendus (chantier, projets)
- Vous gérez les dossiers administratifs du parc véhicules (assurances, cartes carburant, télépéage, locations...)



Votre profil

Formation & expérience

- Bac+2 en maintenance, gestion ou environnement industriel/agricole
- Une première expérience (3 à 4 ans) dans un environnement similaire est appréciée

Qualités personnelles

- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Bon relationnel et sens du service
- Capacité à prioriser dans un environnement dynamique

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, TCD) et idéalement ERP / GMAO
- Connaissances de base en réglementation (sécurité, ICPE...)
- Capacité à planifier, organiser et suivre des actions

Rejoignez-nous !

Envie de rejoindre l'aventure ?

Postule dès maintenant en envoyant ton CV à recrutement@groupe-carre.fr