

OFFRE d'EMPLOI en CDI :

Responsable Administration des Achats de Papiers et Cartons Récupérés H/F

Norske Skog Golbey, des projets dans les cartons

Nichée au cœur des Vosges, à quelques kilomètres d'Epinal, notre entreprise est une filiale d'un groupe norvégien qui place la **confiance** et la **coopération** au centre de sa relation professionnelle.

Nous sommes une entreprise **responsable** et **transparente**, qui s'inscrit pleinement dans la **transition écologique** en choisissant un modèle basé sur l'**économie circulaire** et les **énergies vertes et renouvelables**.

Nous sommes leader du marché du journal et nous **investissons 250 Millions d'euros** pour nous **diversifier** sur le **marché du papier carton recyclé pour emballage**. Dans ce contexte de diversification, nous faisons évoluer notre approvisionnement en matières premières (fibres recyclées) et recrutons un/e Responsable de l'Administration des Achats de Papiers et Cartons Récupérés (H/F).

Vos Missions :

Rattaché(e) au Directeur Achats papiers et cartons récupérés (PCR), vous prenez en responsabilité toute la **chaîne administrative relative** à l'approvisionnement en PCR. Vous serez amené notamment à :

- **Organiser la gestion des contrats d'achats PCR** depuis la réception des demandes d'enlèvement jusqu'à la livraison à l'usine (contacts fournisseurs, mise en œuvre, suivi et facturation)
- **Devenir l'interface** entre les fournisseurs, les services internes (achats, production, planification...) et les intervenants externes (transporteurs) de l'entreprise
- **Mesurer et maîtriser la performance du service** en produisant, analysant et optimisant les indicateurs de suivi et les reporting de l'activité. Vous alerterez sur les dérives constatées
- **Proposer des solutions d'amélioration des processus du service :**
 - Participer à l'élaboration du budget et des prévisionnels, en collaboration avec le Directeur des Achats PCR ;
 - Suivre et mettre en œuvre la stratégie à court terme de la Direction des Achats PCR.
- **Management d'équipe : 2 personnes :**
 - Les accompagner avec bienveillance à l'atteinte de leurs objectifs
 - Développer leurs compétences et leur autonomie
 - Réaliser les missions inhérentes au manager : entretien annuel, gestion du temps...

Dans le cadre de toutes vos missions, il vous sera demandé de :

- Veiller au respect de la réglementation en vigueur ;
- Chercher à améliorer l'environnement, la qualité, la sécurité et la consommation énergétique de l'entreprise.



Profil recherché :

- **Diplôme** : Bac +2 ADV ou équivalent
- **Expérience** : 5 à 10 ans sur fonction similaire
- **Expertise** : management d'équipe
- **Qualités** :
 - Conscientieux, rigoureux et organisé
 - Efficace
 - Grande aisance relationnelle



Compétences :

- Capacité d'analyse ;
- Sens du dialogue et de la diplomatie ;
- Sens du service ;
- Résolution de problèmes : analyse des écarts, alerte, actions correctives et proposition de pistes d'améliorations ;
- Prise de recul face aux aléas et sens des priorités ;
- Informatique : maîtrise des ERP liés à l'ADV et pack Office.



Poste : 5 min d'Epinal / 40 min de Nancy

- Statut : cadre
- Horaires : journée
- Salaire : sur 13 mois + primes + avantages

Vous êtes intéressé par les missions proposées ? Vous vous reconnaissez dans le profil ? Postulez à cette annonce !

CANDIDATURE auprès du Cabinet Turka :

<http://app.cabinet-turka.fr/poste/responsable-administration-des-achats-papiers-cartons-recuperes-h-f/>