

OFFRE d'EMPLOI CDI :

Chargé gestion et administration des achats de papiers et cartons à recycler 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**. Nous **investissons 250 Millions d'euros** pour nous diversifier sur le **marché du papier d'emballage recyclé**. Dans ce contexte, nous recrutons un/e chargé Gestion et administration des achats Papiers et Cartons à recycler pour remplacer l'une de nos 2 chargée gestion et administration, qui vient d'évoluer en interne sur un poste au service Achats Industriels.

Vos Missions :

Au sein d'un service Achats Papiers & Cartons récupérés de 8 personnes, vous évoluerez en binôme et serez rattaché à la Responsable Administration des Achats PCR.

Vos missions principales seront de :

- **Piloter** le bon déroulement de la commande (saisie, confirmation et interface avec les fournisseurs et les transporteurs, envoi d'attestations de recyclage...);
- **Optimiser** la commande en analysant différents critères (mix produits, prix, transport, fournisseur) dans le but d'améliorer les résultats du service ;
- **Créer** les contrats et ouvrir les lignes pour les nouvelles provenances ;
- **Alerter** en cas de commande en inadéquation avec les prévisions puis **agir** en conséquence ;
- Superviser le plan d'échantillonnage des balles et **gérer les refus** (retours, rechargements, sur-tri) en collaboration avec les acheteurs Papiers & Cartons récupérés ;
- Assurer, au quotidien, le **rôle d'interface** avec les clients internes (services Pâte à papier et Hall de stockage) pour **piloter** activement à le process qualité du service ;
- **Préparer et vérifier** les éléments administratifs en vue de la facturation ;
- **Suppléer votre collègue** en cas de besoin et réaliser la facturation mensuelle ;
- **Suivre** les indicateurs de prix (Mercuriales, mailing fournisseurs) et tenir à jour des tableaux de bord ;
- **Organiser** et prendre en charge certaines tâches administratives du service.

Toutes ces missions seront réalisées dans le respect de nos objectifs HSE et notre politique RSE.



Profil recherché :

- **Diplôme** : mini Bac +2 Achats, Finance, Comptabilité/Gestion ou Commerce
- **Expérience** : sur un périmètre similaire
- **Qualités** :
 - Souplesse et adaptabilité
 - Autonomie
 - Esprit d'équipe, bon sens du relationnel
 - Rigueur, organisation



Compétences :

- Logiciels : maîtrise d'Excel (fonctions avancées)
- Notions de facturation
- Prise de recul
- Capacités d'analyse



Poste :

- Basé à Golbey (40 minutes de Nancy et Gérardmer)
- **Horaires** : 37h hebdomadaires, de journée
- **Salaire** : sur 13 mois + primes + avantages

Les missions présentées vous intéressent ? Vous vous reconnaissez dans le profil ?

***Rejoignez-nous** dans cette aventure humaine, collaborative et technique où vous pourrez exprimer votre plein potentiel et être moteur de notre croissance !*

CANDIDATURE :

<https://jobaffinity.fr/apply/imjbbj851dwmt8481f>