

Groupe CEPOVETT, leader sur le marché du vêtement professionnel en Europe est un industriel intégré présent sur l'ensemble des métiers : le stylisme, la conception, la fabrication, la logistique, l'externalisation de la gestion de vestiaires et la vente de produits textiles.

Premier confectionneur de vêtements professionnels en France, le groupe CEPOVETT dispose d'une organisation multi-sites et de moyens de production fournissant des vêtements éco-socio responsables. Ses entités françaises commercialisent une offre globale de vêtements professionnels de l'artisan au grand compte : vêtements de travail, de protection, d'image et uniformes pour l'entreprise. Le groupe CEPOVETT réalise un chiffre d'affaires consolidé de plus de 100 millions d'euros.

Recrute en **CDI** :

Coordinateur Transport France et Export (H/F)

PROFIL

Issu(e) d'une formation supérieure type bac+2 en transport / export ou équivalent, vous justifiez d'une expérience similaire de 3 à 5 ans.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel et les outils de gestion du pack office. Anglais impératif oral et écrit.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre capacité à être autonome et vous bénéficiez d'un excellent relationnel.

Votre sens du service client, ainsi que votre capacité à gérer les priorités seront des atouts essentiels pour mener à bien cette mission.

Missions principales :

-Intervenir dans l'organisation du transport en France et à l'étranger opéré par les transporteurs

-Coordonner et assurer le suivi des dossiers

-S'assurer du suivi de la performance et l'optimisation des opérations de transport

Activité du poste :

- Avoir connaissance de la liasse documentaire (DOF, EUR ATR, CO...) (ADV)
- Avoir connaissance des conditions d'envoi suivant le transport (ex. Avion) (ADV)
- Analyser les bons de commande transmis par les ADV et organiser le traitement des commandes
- Demander des études tarifaires aux transporteurs ou transitaires (Logistique)
- Respecter les informations mentionnées sur le BL (incoterm...) (ADV)
- Préparer les documents de transit, douaniers (ADV)
- S'assurer que tous les documents sont conformes (poids, nombre de colis, packing list, BL...) (ADV)
- Coordonner et assurer le suivi des dossiers et informer l'ADV (ADV/Logistique)
- Gérer les réclamations client qui concerne les expéditions et suivre les litiges et monter les dossiers (ADV/Logistique)
- Veiller au respect des coûts et délais (Logistique)
- Participer aux appels d'offre avec le responsable logistique (logistique)

- Faire les demandes d'affrètement (logistique)
- Gestion des transports sur salon (logistique)
- Gestion des demandes transport express (logistique)
- Suivi et évaluation des transporteurs (logistique)
- Contrôle des factures transport (logistique).
- Participer à la rédaction des procédures

Salaire selon profil et expérience.

Poste à pourvoir dès que possible.