



Explorez le riche héritage de notre entreprise, avec plus de 130 ans d'expertise dans le monde des fruits frais, mettant en avant des produits de qualité tels que l'avocat, la mangue et les agrumes. Grâce à notre intégration verticale dans la chaîne d'approvisionnement de nos produits, Halls France recherche actuellement un (e) assistant (e) import H/F pour compléter son équipe.

Si vous recherchez un environnement de travail vibrant, où l'innovation est encouragée et où chaque jour apporte son lot de défis passionnants, alors venez rejoindre notre équipe pour une expérience professionnelle des plus gratifiantes !

Vos missions :

- Assister les responsables achat/import, afin d'optimiser la gestion des dossiers (saisie des arrivées, récupération des documents de productions, vérifications réglementaires...)
- Saisie des imports / achats dans le système informatique de l'entreprise
- Tenir à jour les dossiers Achats et Fournisseurs
- Suivre et appliquer des procédures de dédouanement des marchandises suivant INCOTERM
- Mise à jour du planning d'importation : Gestion des plannings d'importation en corrélation avec le planning des ventes.
- Informer l'entrepôt et l'équipe commerciale de la disponibilité des produits et des délais de

A MEMBER OF THE HL HALL & SONS GROUP

HALLS FRANCE

SIRET 894 481 969 00026

7 Boulevard du Delta, Bâtiment DE3, Zone Euro Delta, 94658 RUNGIS CEDEX

Tel +33 (0)1 82 39 00 30 fax +33 (0)1 45 12 95 04

Président Izam AFKIR



livraison.

- Assistance dans la rédaction et le suivi des plannings de ventes en particulier pour des périodes de promotion.
- Gestion des approvisionnements quotidien en fruits du site de Rungis selon consignes/réservations de l'équipe commerciale.
- Vérification quotidienne des stock informatiques vs les stocks physiques et recherche de toute incohérence pour correction au fil de l'eau.
- Relation avec les sociétés de transport et prestataires (Transitaires...) : contrôles, suivi et analyse des coûts des différentes prestations (Validation facture, contrôles devis...)

Profil :

- Connaissance des réglementations de l'import
- Connaissance des réglementations spécifiques au commerce de gros (Cofreurope...)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Très bonne maîtrise des techniques bureautiques
- Connaissance des référentiels IFS, agriculture biologique, global Gap, GRASP ou autre
- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...)
- Analyse et gestion des demandes d'information.
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe
- **Maîtrise de la communication en anglais obligatoire, l'espagnol est un plus**

Qualification et formation

- Niveau BAC+2 minimum ou validation des acquis sur justificative.

Conditions:

- Du lundi au vendredi
- Poste basé à Rungis ou Marseille sur le MIN à pourvoir immédiatement

