

OFFRE À POUVOIR

Date : Février 2026

Assistant Administratif Approvisionnement (H/F)

Viviez



PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

SNAM, est une entité de SNAM GROUPE dont l'activité principale est le recyclage de batteries. Elle est également un maillon important dans la chaîne de l'économie circulaire. En effet, son expertise permet de réduire : les impacts environnementaux liés à l'extraction minière de matières premières (nickel, cobalt, cadmium) dans les pays lointains, et les rejets en CO2 dans l'atmosphère liés à leur importation dans l'Union Européenne.

De plus, la remise en circulation dans l'économie de ces matières permet de limiter l'enfouissement des déchets sur le territoire européen.



DESCRIPTION DU POSTE

RATTACHEMENT : Vous serez sous la direction du Responsable Planification et Approvisionnement.

LES PRINCIPALES MISSIONS :

Assure un rôle de conseil auprès des nouveaux fournisseurs

- Assurer un rôle de conseil sur la réglementation et le process avant mise en place des dossiers

Réalise l'Administratif réglementaire – Mise en place de notifications import et export (UE et non UE)

- Elaborer des contrats de notification et assurer le suivi du dossier et de sa validité
- Contribuer aux relations avec l'autorité française (PNTTD)
- Etablir les Certificat d'Acceptation Préalable (CAP) des déchets
- Echanger avec les compagnies maritimes et les douanes
- Elaborer et assurer le suivi des garanties financières

Effectue la gestion des collectes et des livraisons Appro Auto et Hors auto

- Assurer la gestion des livraisons pour l'ensemble des sites de SNAM Groupe
- Contribuer à la gestion des emballages consignés, des emballages spéciaux et des caisses clients
- Organiser certains transports en France pour les pays hors UE ou demande de collecte au transporteur
- Réaliser l'interface entre le fournisseur et le transitaire
- Gérer les demandes de recyclage de batteries issues de véhicules électriques via l'outil Workflow (Interface avec le constructeur et/ou la concession automobile le cas échéant)

Effectue la gestion des certificats de recyclage

- Effectuer le suivi informatique, la gestion papier et la communication aux autorités

Contribue à la facturation des prestations

- Etablir la préfacturation de la prestation recyclage
- Vérifier les factures de transport et refacturer celui-ci le cas échéant

Effectue des reportings internes et externes

Contribue à l'amélioration continue

- Faire remonter les dysfonctionnements
- Participer à leur analyse et à la mise en œuvre des solutions curatives et préventives

Participe à la gestion des anomalies

Gère les Business Annexes (vente d'emballages...)

LIEU D'EXERCICE : Viviez – Aveyron – France

TYPE DE CONTRAT : Contrat à Durée Déterminée (CDD) avec période d'essai ou contrat intérimaire
35 heures hebdomadaire

SALAIRE : Selon expérience.

AVANTAGES SOCIAUX : Mutuelle, Prévoyance, Intéressement, Participation, Compte Épargne Temps, 13^e mois, Chèques vacances.

DÉPLACEMENTS : Non.



PROFIL RECHERCHÉ

EXPÉRIENCE : 1 à 2 ans dans le domaine de l'industrie.

FORMATION : Formation de type Bac ou Bac +2 de type commercial et/ou administratif ou une expérience dans le domaine commercial et/ou administratif.

QUALITÉS : : Vous êtes rigoureux, méthodique, autonome, organisé, adaptable, réactif et avez le sens du relationnel.

COMPÉTENCES : Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel) et avec des notions en anglais.

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

SNAM

Service Ressources Humaines

Avenue Jean Jaurès

12110 Viviez Ou recrutement@snam.com Tél : 05 65 43 77 30



www.snam.com

SIÈGE SOCIAL
Avenue Jean Jaurès
F-12110 Viviez

[T] +33 (0)5 65 43 77 30
[F] +33 (0)5 65 43 03 95
info@snam.com

Z.I Chesnes Tharabie
35, rue de la Garenne
38070 Saint-Quentin-Fallavier

[T] +33 (0)4 74 94 59 85
[F] +33 (0)4 74 94 13 18

CERTIFIÉ
ISO 14001