

Nous recrutons un **Assistant Administratif (H/F)**

Intégrez notre équipe à **Cognac** (16) pour un **CDD** de **2 mois renouvelable** : au cœur des achats et de la logistique de nos magasins, faites la différence !

Jardineries Monplaisir est une filiale du groupe agroalimentaire Ocealia. Nous regroupons près de **70 magasins répartis sur 9 départements** en région Nouvelle-Aquitaine sous l'enseigne Gamm Vert et Gamm vert Village. Composées de **plus de 300 collaborateurs, nous proposons au grand public une offre de qualité**, avec un large choix en végétaux, produits du jardin, motoculture, alimentation animale, vêtements de loisir et produits du terroir.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la chef d'équipe administrative, vous serez en charge de :

- **Contrôler les commandes faites par les magasins** en lien avec les appels à groupage, opérations commerciales et opportunités.
- **Vérifier les bons de réception** des magasins.
- **Faire le rapprochement** des bons de livraison, des factures et les saisir dans l'outil.
- Créer et mettre à jour les articles (conditions d'achat et de vente).



PROFIL

Diplômé d'un **BAC** dans le domaine administratif et commercial, disposant d'une **première expérience sur un poste similaire**

- **Expérience** en rapprochement de factures.
- **Bonne capacité d'adaptation.**
- Connaissance des outils bureautiques.

Vos atouts : Rigueur, sens de l'organisation, adaptabilité et esprit d'équipe.

CONTRAT

Poste en **CDD** pour une période de 2 mois, renouvelable, **à pourvoir dès que possible.**

- Salaire de 1 812,61 € brut mensuel.

Envie de nous rejoindre ?

Envoyez votre **CV** et une **lettre de motivation** à
amesnier@ocealia-groupe.fr
au plus tard le **25 mai 2025.**