

FICHE DE POSTE

Assistant(e) logistique transport

Les missions

Notre activité et la location de container pour la collecte et la gestion des déchets.

- Etablir et gérer le planning des chauffeurs et des sous-traitants en respectant les impératifs
- Prendre les commandes de nos clients (téléphone, mail, fax ...) et les saisir sur notre logiciel métier.
- Contacter nos clients afin de s'assurer de la disponibilité du client pour la tournée
- Elaborer la fiche de préparation des contenants vides pour le dépôt
- Préparer les documents des chauffeurs pour les tournées (planning, bons d'intervention, BSD, étiquette ADR)
- Suivre la planification des contrôles obligatoires des véhicules (contrôle technique, limiteur, chronotachygraphe)
- Traiter et gérer les imprévus ; les changements de planning, les accidents.
- Scanner les disques des chauffeurs
- Missions administratives

Diplôme :

- BAC pro ou BTS transport

Compétences :

- Connaissance parfaite du département 83 (et du département 06 souhaitée)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, ...)
- Bonne élocution
- Organiser

Type de contrat : intérim – CDD- CDI

Lieu de travail : Fréjus – SOFOVAR 1

Horaire : Plage horaire du lundi au vendredi 8h00-17h30

Profil recherché :

- Bon relationnel
- Gestion du stress