

Blancheporte, c'est 220 collaborateurs passionnés et animés autour d'un objectif commun : surprendre quotidiennement 2 millions de clientes avec des collections Mode & Maison bien pensées et dans l'air du temps. Érigée parmi les meilleurs e-commerçants mode français, Blancheporte prône au quotidien la co-création, le dynamisme et l'équilibre.

La Direction des Achats recrute un-e :

ASSISTANT IMPORT - TRANSPORT (H/F) ALTERNANCE D'UNE DUREE DE 1 OU 2 ANS

MISSIONS

Rattaché-e à l'équipe Import/Transport, tu participes à la gestion administrative de l'importation, du suivi du transport aux opérations de dédouanement. Pour cela, tu :

- Gères certaines opérations en transport avec les transitaires et services achats (bookings, suivis expéditions...)
- Contrôles et valides les factures transport
- Sors les annonces de livraison
- Gères la réception et le contrôle des documents fournisseurs en respect des réglementations et obligations en vigueur jusqu'à la remise en douane
- Interviens auprès des fournisseurs en cas d'anomalie documentaire ou sur les process
- Garantis l'interface entre les agents, les fournisseurs et la centrale d'achats (suivi et relances)
- Assures la création dans les outils des nouvelles fiches fournisseurs
- Gères et suis les paiements fournisseurs et assures les transmissions auprès des services comptables.
- Contrôles les commissions agents et suis leur paiement
- Assures l'archivage des documents douaniers dans le respect des délais obligatoires
- Participes à la récupération des litiges fournisseurs en assurant un suivi régulier et en relançant les agents et fournisseurs si besoin est.
- Etudies des pistes de dématérialisation, d'automatisation et de simplification sur les parties import (voir transport et douane).
- Participes à l'ensemble des autres tâches du service.

PROFIL

De ton côté, tu ... :

- es en cours de formation Bac +3/4 Commerce International,
- es doté.e d'un esprit de synthèse et fais preuve d'une grande rigueur,
- apprécies la polyvalence et possèdes un bon esprit d'équipe,
- possèdes une bonne maîtrise Excel/Access et es capable de prendre en mains de nouveaux outils,
- es idéalement à l'aise en anglais.

Tu aspires à :

- *participer activement à l'évolution de ton entreprise dans un modèle collaboratif, transversal et stimulant ?*
- *intégrer une équipe hyperactive, enthousiaste et innovante ?*
- *travailler dans un environnement convivial, bienveillant et authentique ?*

Poste basé à Tourcoing (59) proche du tramway et du métro

Démarrage : Au plus tard septembre 2023

Contrat : Alternance d'une durée de 1 ou 2 ans

Si tu te reconnais dans ce portrait, n'attends pas et postule !

Merci d'envoyer ton CV et lettre de motivation par mail
sous la référence BP/ALTIT sur : drh@blancheporte.fr