

		DESCRIPTIF DE FONCTION	
Département/Service :	Delitrateur	Fonction :	Assistant(e) administratif(ve) au département Produits
Date / Version :	Février 2019	Titulaire :	

A. Missions (raison d'être de la fonction, objectifs généraux, engagement ...)

- Vous travaillez au sein du service Marketing Produit Delitrateur et vous assistez les Product Managers dans leurs missions quotidiennes.
- Vous êtes le lien entre le département Produits et la logistique et assurez une bonne coordination lors des transferts d'information entre ces deux départements.

B. Activités et responsabilités principales

Vous constituez le principal support administratif des Product Managers, et plus particulièrement en ce qui concerne :

- Le suivi et le contrôle du master data. La qualité de données et la compréhension des flux sont primordiales.
- Le support administratif dans le cycle de vie des produits (classiques et événementiels) : création des produits dans les systèmes informatiques, modifications et suppressions. Nombreux contacts avec les fournisseurs.
- Le principal point de contact avec les prestataires logistiques.
- La préparation des fichiers d'analyse de l'assortiment produits.
- Le maintien des tarifs et la résolution des écarts de factures.
- Coordination avec le support commercial aux franchisés dans la gestion des problèmes administratifs.
- Coordination avec le département Communication (suivi des inserts dans le Delimag, informations pour les affiches,...)
- Coordination avec le département Logistique (suivi des stocks, des envois,...)
- Suivi des incidents et des demandes du terrain.

C. Situation dans la structure et principaux contacts (Cf. Organigramme)

Sous la responsabilité hiérarchique de :	Product Manager
A la responsabilité hiérarchique de :	/
Principaux contacts <i>internes</i>	Product Managers, département logistique, support interne, succursales et franchisés
Principaux contacts <i>externes</i>	Prestataires logistiques, fournisseurs.

D. Compétences techniques et comportementales

1) Formation requise

- Niveau bachelier (secrétariat commercial ou autre)
- Une expérience dans le secteur alimentaire est un plus.

2) Connaissances linguistiques (*en ordre d'importance*)

- Français
- Excellente connaissance du néerlandais

3) Connaissances / compétences techniques et/ou spécifiques

- Sens de l'organisation et des priorités
- Maîtrise d'Excel
- Intérêt pour le produit et la gastronomie
- Créativité
- Orienté terrain et solutions

4) Valeurs

- Curiosité, Plaisir, Responsable, Partage, Proximité et Service

5) Compétences comportementales et/ou relationnelles :

- Rigueur
- Autonomie
- Ténacité
- Multitâche
- Curieux(se)
- Posé(e)
- Positif
- Esprit d'initiative
- Sens de la communication
- Esprit d'équipe
- Flexibilité et polyvalence
- Orienté résultat

E. Notre Offre

- Un salaire brut attractif adapté en fonction de l'expérience
- L'opportunité de rejoindre une société à taille humaine en pleine croissance
- Un environnement de travail jeune et convivial laissant place à l'individu
- Des possibilités de carrière au sein du groupe.
- Intéressé ? Envoyez votre cv à l'adresse email : jobs@delitrateur.be