

CHATARD



TRAVAILLER PROTÉGÉ EN TOUTE SÉRÉNITÉ

RECRUTE UN OU UNE ASSISTANT(E) DE PRODUCTION

Poste à pourvoir : Assistant(e) administratif(ve) de production

Type de contrat : CDD

Classification : Employé qualifié

Date de prise de poste : Immédiate

Lieu de Travail : Pouilly-sous-Charlieu (42)

Date de mise en ligne : Mars. 2026

Référence : RA-PROD-2026-1

Depuis 40 ans nous concevons et confectionnons des vêtements techniques de protection en privilégiant la durabilité, la sécurité et le confort d'un vêtement porté tous les jours et par tous les temps.

Notre force, sur un marché des EPI en croissance, est la proximité clients et notre capacité à co-construire, avec eux, le vêtement technique adapté.

Fort de plus de 45 collaborateurs, nous sommes intégrés à un groupe familial d'une taille plus importante et contribuons à son rayonnement sur les vêtements spéciaux (pompiers, militaire, travaux routiers, etc.).

Notre succès s'est construit sur un savoir-faire historique, une production technique de qualité et une capacité à assurer d'une grande réactivité à nos clients.

Dans le cadre d'un surcroît d'activité, nous recherchons un(e) assistant(e) de production pour venir épauler notre assistante déjà en place.

Votre Mission

Sur une durée de 4 à 6 mois, vous assistez notre assistante de production dans tous ses travaux du quotidien. Vous incarnez un binôme proactif et vous appropriez progressivement au cours de votre mission un nombre grandissant de tâches qui vous permettront de vous familiariser avec les enjeux quotidiens d'un métier administratif regroupant suivi de production, logistique, gestions d'exports et relations avec les douanes et les transporteurs.

De façon plus détaillée, vous êtes amené(e) à découvrir les fonctions administratives suivantes :

- Assistance sur la tenue et réalisation des dossiers des exports hebdomadaires
- Saisie des lancements de production sur la gestion commerciale
- Réalisation des fiches fournitures à partir des fiches transmises par le bureau d'études et des fiches articles pour les exports de tissus et fournitures chez les façonniers
- Préparation et envoi des documents pour les façonniers : facture simplifiée, bordereaux de coupe, liste de colisage, facture douane et facture simplifiée
- Préparation et envoi des documents chez les transitaires : factures, Listes de colisage et instructions douane
- Préparation et édition de tous documents liés aux activités d'exportation ou

d'importation (tissus et accessoires)

- Organisation des transports pour toutes les exportations de tissus et matières premières chez les façonniers à l'étranger ceci incluant la production de tous les documents administratifs nécessaires (factures, bons de livraison, fiches articles, etc.)
- Impression des étiquettes de composition qui seront apposées sur les vêtements

Votre profil

De formation de type BUT-BTS-licence, vous bénéficiez a minima d'une première expérience réussie dans des fonctions administratives, que ce soit en stage, apprentissage ou en contrats de travail de type CDI / CDD / intérim.

Vous disposez d'une rigueur naturelle et vous savez monter rapidement en autonomie sur certaines tâches administratives. Vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, incluant notamment l'utilisation de Word et Excel de façon quotidienne).

Au-delà de votre formation et de votre parcours, votre personnalité fera la différence : rigueur, sens de l'organisation, bon relationnel.

Durée du travail : 37h : contrat de 35 heures + 2 heures supplémentaires réparties sur 4,5 jours du lundi au vendredi

Votre contact : nbassi@chatard-france.com

> Je postule