

## RECHERCHE SON/SA

# ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Depuis plus de 50 ans, **SOPARCO**, industrie de plasturgie, conçoit, fabrique et commercialise des pots de fleurs et autres contenants de culture à l'attention des horticulteurs, pépiniéristes et maraichers de France, d'Europe et du monde entier. Chez **SOPARCO**, **le client est au cœur de nos préoccupations**. L'ensemble de l'entreprise est mobilisé à son service afin de lui proposer les meilleurs produits avec le meilleur service.

Dans un marché très concurrentiel et en perpétuelle évolution, nous sommes à l'écoute des horticulteurs et des pépiniéristes afin de répondre à l'ensemble de leurs problématiques, qu'elles soient techniques, environnementales, logistiques, économiques et marketing.

- **Technique** : Nous proposons des gammes adaptées à tout type de culture et de plantes et qui répondent aux exigences de la production moderne et mécanisée.
- **Environnementale** : Depuis près de 20 ans, nous utilisons des matières recyclées dans la fabrication de nos gammes avec à ce jour un taux d'intégration de plus de 80%. Par ailleurs, nous avons développé une gamme de produits en matière bio-sourcée et bio-compostable.
- **Logistique** : Nos gammes sont développées dans le souci de la maîtrise des coûts de manutention et logistiques de nos clients, grâce à des formats et des supports adaptés.

Pour faire face à un environnement concurrentiel, nous investissons chaque année dans notre outil de production (robots, presses électriques de dernière génération...) et dans de nouveaux moules (paroi mince, multi-empreintes...).

La reconnaissance de **SOPARCO** sur son marché passe également par sa capacité à offrir une large palette de services sur mesure à nos clients comme les couleurs personnalisées, l'impression (sérigraphie, Offset, flexographie), l'étiquetage, l'IML mais également le développement de moules spécifiques grâce à l'accompagnement de nos équipes techniques et commerciales.

### MISSIONS

Rattaché(e) au Responsable de site, vous aurez en charge l'impression de l'ensemble des documents et papiers ainsi que les différentes étiquettes de conditionnement selon le planning de production. Vous assurerez la préparation ainsi que le suivi des étiquetages à la main et le reconditionnement. Vous réaliserez le suivi hebdomadaire de la production et des expéditions. Vous assurerez également l'accueil physique et téléphonique, réceptionnerez le courrier et en assurerez la distribution. Vous suivrez les contrats des prestataires et en veillerez à leur bon fonctionnement (espaces verts, photocopieuse, vêtements de travail, ménage, fournisseurs de papeterie ...)

### VOUS

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve). Doté d'un bon relationnel, vous avez le sens de l'écoute, êtes discret et savez vous adapter aux aléas.

De formation bac à bac +2, vous maîtrisez les outils informatiques.

**Alors ce poste est fait pour vous !**



CHAINGY



CDD du 30/05/2022 au  
29/07/2022



1650€ brut mensuel +  
137.50€ gratification  
brute mensuelle

**Vous souhaitez nous rejoindre ?**

Il vous suffit de nous transmettre votre CV par mail à [service.rh@soparco.com](mailto:service.rh@soparco.com)  
ou par courrier à **SOPARCO – ZI Le Musset – 61 110 CONDE SUR HUISNE.**