

L'Entreprise

Basée à Durtal depuis 35 ans, la CMAR, est une entreprise à taille humaine avec un esprit familiale qui conçoit, fabrique et distribue des véhicules premiums, à haute valeur ajoutée, dans 4 domaines d'activités : l'univers du ferroviaire, dont le tramway (véhicules de maintenance rail-route), Les chantiers sur autoroute, La propreté des centres-villes (laveuses de rue haut de gamme), puis les applications militaires.

La CMAR commercialise ses produits en France et à l'international.

La CMAR composées d'équipes passionnées, fières des produits conçus dans ses ateliers. La qualité et la satisfaction clients sont deux piliers majeurs. Le respect des collaborateurs et le bien-être au travail sont également des valeurs fortes.



Les Missions

Au sein du pôle Administratif, vous apportez un soutien complet au service Achats / Ventes Pièces détachées en assurant les missions suivantes :

- Traiter et contrôler la conformité des factures fournisseurs, transports et les enregistrer (rapprochement BL/Commandes/Factures/Avoirs)
- Alerter si besoin le Responsable du service administratif ou magasin des anomalies et mettre à jour la base de données
- Suivre et relancer les fournisseurs pour le respect des délais
- Etablir les factures de pièces détachées et les transmettre au client
- Préparer la valorisation des stocks aux inventaires

Membre d'une équipe de 3 personnes, vous participez à la vie quotidienne de l'équipe tout en pilotant vos missions avec autonomie et polyvalence.

Pour en découvrir plus sur la CMAR, consultez notre site internet : cmar.fr

Profil Recherché

De formation Bac+2/3 avec une 1^{ère} expérience réussie dans un poste similaire, pour mener à bien vos missions et vous épanouir dans ce poste, il vous faudra :

- Maîtriser l'outil informatique (utilisation d'un ERP et maîtrise d'Excel, Word et Outlook)
- Connaitre les solutions de dématérialisation
- De bonnes qualités relationnelles pour interfacer avec tous les services de l'entreprise

Des notions d'anglais seront un +

Vous êtes :

- Rigoureux, organisé et autonome
- Capable de faire preuve d'adaptation
- Intéressé par l'environnement PME, avec un esprit familial

Venez nous rejoindre en envoyant votre CV à l'adresse mail rh@cmar.fr

#CDI #Administratif #Polyvalence #Dématérialisation #PME #Autonomie #Durtal