



GESTIONNAIRE TRANSPORT (H/F)

CDI – France – Voreppe (38)

POMA – Direction Supply Chain

Leader mondial du transport par câbles, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1550 collaborateurs dont les deux-tiers sont employés en France. Le Groupe a réalisé à ce jour, plus de 8 000 installations dans plus de 90 pays, grâce à un esprit novateur et un Savoir-Faire reconnu lui permettant de s'affirmer sur le Marché mondial.

Dans le cadre d'un départ en retraite, nous recherchons un.e Gestionnaire Transport en CDI, poste basé à Voreppe (38).

Rattaché.e à la Direction Supply Chain, au sein du service Transport et Douane, vous collaborez étroitement avec les équipes internes et organisez les flux de transport dans le respect des budgets, délais et exigences projets.

VOS RESPONSABILITÉS

- *Traiter les demandes de transport dans notre outil interne Shiptify : demandes de cotation, adaptation des moyens, confirmation des ordres aux transporteurs et transitaires selon la stratégie définie et le panel fournisseurs.*
- *Suivre les expéditions jusqu'à leur livraison, gérer les aléas opérationnels et mettre en œuvre les actions correctives nécessaires, sur un périmètre France et Export, tous modes de transport (routier, aérien, maritime).*
- *Planifier et prioriser vos activités en fonction des urgences et contraintes projets.*
- *Auditer les factures transport, analyser les écarts et traiter les ajustements (avoirs, modifications de commandes)*
- *Rédiger les lettres de réserves en cas d'avarie et constituer les dossiers d'assurance avec les services juridique et qualité.*

VOTRE PROFIL

Issu.e d'une formation Bac +2/+3 en transport, logistique ou supply chain, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire.

Vous possédez de solides connaissances du transport routier, des incoterms, Vous maîtrisez les fondamentaux douane et avez une bonne compréhension du transport international (routier, maritime, aérien).

Organisé.e, rigoureux.se et réactif.ve, vous savez gérer les priorités et la pression opérationnelle. Vous aimez le contact terrain et faites preuve de sens pratique. Doté.e d'un bon relationnel, vous appréciez le travail d'équipe tout en restant autonome.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (MS Office), ainsi qu'un TMS et un ERP (SAP serait un atout). Un niveau d'anglais écrit B1 minimum est attendu.

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

CONTACT

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse e-mail suivante : candidatures@poma.net.