

Poste : Assitant Supply logistique (H/F/X)

Centre Lab, laboratoire pharmaceutique, basé en Creuse dans la ville de Guéret (23), est spécialisé dans le développement, la fabrication, le conditionnement et la distribution de produits de santé : médicaments (préparations hospitalières, spécialités avec AMM ou médicaments expérimentaux) et dispositifs médicaux.

Dans le cadre de notre fort développement de nos activités et de la réinternalisation globale de notre flux d'expéditions de commandes (auparavant géré par un prestataire externe), nous créons le poste **d'Assitant Supply Chain & Logistique (H/F)**.

Rattaché(e) directement au Responsable Achats Supply Logistique, au sein d'une équipe en pleine structuration, votre rôle principal sera d'assurer le suivi administratif et logistique des activités de sous-traitance et des expéditions clients. Vous interviendrez dans un cadre réglementaire exigeant, axé sur le respect des normes de qualité, des délais clients et des procédures internes applicables à l'environnement pharmaceutique (BPF & BPD) et aux Dispositifs Médicaux (DM).

Vos Missions Principales

1. Logistique & Expéditions (Gestion des flux sortants)

- Contrôler rigoureusement les documents de transport ainsi que les certificats associés aux Dispositifs Médicaux (DM).
- Préparer l'intégralité des documents d'expédition pour garantir la stricte conformité et l'absence d'erreurs documentaires.
- Coordonner au quotidien les flux avec les transporteurs partenaires.
- Suivre l'état d'avancement des livraisons et piloter la résolution des éventuelles anomalies de transport.
- Mettre à jour en temps réel les tableaux de suivi logistique et veiller au respect des délais.

2. Suivi de la Sous-traitance & Gestion de Production

- Assurer le suivi rigoureux des commandes auprès des fournisseurs sous-traitants.
- Effectuer les relances nécessaires concernant le respect des délais de livraison et l'obtention des documents réglementaires.
- Programmer et lancer les Ordres de Fabrication (OF) liés aux activités de sous-traitance afin de garantir la continuité de la production.
- Préparer, contrôler et transmettre l'ensemble des documents et dossiers nécessaires à la mise en production.
- Assurer la tenue, la traçabilité et le suivi administratif rigoureux de tous les dossiers de sous-traitance

3. Support Supply Chain

- Assurer le suivi régulier du niveau des stocks et participer activement aux opérations d'inventaires.
- Prendre en charge la vérification et la validation de la facturation des fournisseurs.
- Rôle de "Back-up" : Monter en compétences sur les outils de planification pour assurer ponctuellement le suivi du Plan Directeur de Production (PDP) et du Calcul des Besoins Nets (CBN), et être en mesure de garantir l'intérim du Responsable Supply Chain lors de ses absences (maintien des flux entrants/sortants et de la planification).

OFFRE D'EMPLOI

Pour ce poste clé, les éléments suivants sont des **exigences minimales** :

Formation/Diplôme : Titulaire d'un Bac à Bac+2 minimum en logistique, supply chain, commerce international ou assistantat de gestion.

Expérience : débutant accepté

Langue : Anglais professionnel obligatoire (écrit et oral), niveau maîtrise/expertise attendu pour échanger avec des fournisseurs et transporteurs internationaux.

Savoir-Être (Soft Skills) :

Organisation et rigueur :

- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers avec un haut niveau de conformité documentaire.

Réactivité et gestion des priorités :

- Aptitude à travailler face à des délais courts et à s'adapter aux aléas de la supply chain.

Excellente communication :

- Esprit d'équipe développé pour collaborer en interne (Production, Assurance Qualité, Contrôle Qualité, Achats, Service Commercial) et en externe.

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, notamment Excel et Outlook) et forte appétence pour l'utilisation d'un ERP.
- Solides compétences en gestion administrative et documentaire logistique.

Esprit d'équipe : Apprécier le travail en équipe

Type de contrat : CDI (période d'essai de 2 mois, renouvelable une fois) ou CDD, à discuter

Prise de poste : 01/09/2026

Temps de travail : Temps plein

Horaires: Du lundi au jeudi de 08h30 à 16h30 et les vendredis de 08h30 à 15h30.

Rémunération et Avantages :

- **Rémunération** : 1 961,87 € à 2 100,00 € brut/mois (rémunération basée sur la grille RMMG de la convention collective, selon la classification du profil retenu).
- **Coefficient et niveau** : I.5 à I.6 selon les compétences requises- Employé
- **Avantages sociaux** : Mutuelle, Prévoyance, Tickets restaurant

Convention Collective : Convention collective nationale de la fabrication et du commerce des produits à usage pharmaceutique, parapharmaceutique et vétérinaire.

Processus de Candidature :

Modalités de candidature : CV et lettre de motivation à transmettre à rh@centre-lab.com

Processus de recrutement : 1er bref entretien RH par téléphone. 2^e entretien métier en visio ou sur site avec le responsable de service (prise de références avec accord du candidat). 3^e entretien sur site avec RH et responsable de service.

Travail sur écran prolongé, charge mentale stimulante liée à la gestion simultanée de plusieurs dossiers et à la coordination documentaire internationale.

Clause d'égalité et non-discrimination: l'entreprise recrute sans distinction de sexe, d'âge, d'origine, etc.