L'ASSOCIATION TREMPLIN RECRUTE

1 POSTE DE COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

A propos de nous

Notre association est un acteur engagé de l'économie sociale et solidaire (ESS) dans l'Ain.
Dans le cadre du développement de notre Pôle Restauration & Transition alimentaire regroupant un restaurant social, une cuisine centrale (production et livraison de 15 à 20 000 repas par mois), une activité traiteur et un atelier de transformation de légumes bio - nous recherchons notre futur(e) Coordinateur/Coordinatrice pour soutenir le Responsable du pôle.

Intégrer notre structure, c'est mettre votre rigueur de coordination au service d'un projet d'envergure, ancré dans le territoire de l'Ain, alliant transition écologique et inclusion sociale.

Missions principales

Rattaché(e) directement au Responsable de pôle, vous êtes le pivot de l'activité. Vous assurez la gestion administrative et commerciale, l'interface avec la production ainsi que l'organisation des livraisons.

Vos missions s'articulent autour de 4 axes :

- **Administration des Ventes (ADV) & des livraisons :** Gérer les commandes clients : recueil du besoin, proposition commerciale en lien avec la production, planification, suivi client, facturation.
  Organiser, optimiser et suivre les tournées de livraison quotidiennes à l'aide d'un outil interne.
- **Management d'équipe & Accompagnement** : Encadrer au quotidien et animer une équipe de salariés en parcours de transition professionnelle dans les métiers de l'accueil, de la relation commerciale, de la gestion administrative et de la livraison. Participer à leur montée en compétences opérationnelles et veiller au respect des règles d'hygiène (HACCP) et de sécurité.
- **Gestion des Approvisionnements, des Stocks & Traçabilité :** Piloter les achats de matières premières en lien avec les besoins de production. Passer les commandes, contrôler la facturation des achats et optimiser les stocks. Assurer le suivi et la traçabilité des entrées de matières premières.
- **Pilotage des indicateurs** : Compiler les indicateurs d'activité et les analyser avec le responsable de pôle.

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou Bac+3 (Gestion de PME, Administration des Ventes).
- Vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans en gestion administrative avec une dimension approvisionnement. Une expérience dans un secteur à fort volume et des affinités avec l'activité alimentaire sont un plus.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciels de gestion commerciale/ERP, outils de gestion de tournées). La connaissance des normes HACCP est un plus.
- Rigueur d'organisation, polyvalence pour jongler entre les différentes activités ainsi qu'une grande pédagogie et bienveillance.

Statut du poste

- Poste à pourvoir rapidement sous CDI
- Temps plein 35 h sur des horaires de journée du lundi au vendredi/samedi occasionnel
- Secteur : Bourg-en-Bresse / déplacements ponctuels dans le 01
- Salaire : Cf. CCN 66 /Annexe 3/ salaire brut 2 500 € à 2 600 € (selon profil)

Les +

- Une mutuelle employeur
- 18 jours de congés supplémentaires (en sus des CP)
- Des œuvres sociales : chèques Cadhoc, chèques vacances, …
- Un plan de Développement des Compétences ambitieux
- Aides financières Logement par notre partenaire Action Logement

Adressez votre candidature au service RH au plus tard le 31/10/2026 à

pcatalan@tremplin01.org