Offre d'emploi

25/11/2026

L'Adapei 49, association médico-sociale accueillant 1 400 personnes en situation de handicap au sein de 46 établissements, services et dispositifs
850 salariés

Recrute pour Entreprise Adaptée d'Avrillé
Secteur câblage électrique

Un Administrateur des ventes et achats (H/F)

CDD 8 mois, évolutif en CDI

Missions

Sous l'autorité du Responsable Filière et de son Adjoint Technique, vous piloterez la supply chain administrative et le suivi des processus de fabrication autour de 4 axes majeurs

Gestion administrative (sous ERP SAGE) :

- Création et mise à jour rigoureuse des données maîtresses sous l'ERP SAGE : articles Produits Finis, Matières Premières.
- Saisie informatique et validation des commandes clients et édition des Ordres de Fabrication (OF) à destination des chefs d'équipes.
- Gestion de la relation client, transmission des états d'avancement des encours de production, mise à jour des données sous Sage, lors des évolutions de plans ou de produits finis en fonction des devis techniques.
- Passation des commandes de matières premières selon les besoins de production. Consultation, relance et négociation de premier niveau.
- Recherche active de nouveaux fournisseurs pour optimiser et enrichir les gammes de composants du site.
- Rapprochement factures/Bon de Livraison/commandes,
- Suivi des stocks physiques et participation aux inventaires tournants.

Gestion documentaire technique, communication :

- Création et actualisation des dossiers et documents de fabrication sur la base des données techniques fournies par les chefs d'équipes et l'Adjoint Technique.
- Déploiement, impression et actualisation des indicateurs visuels à destination de l'atelier de production.

Administration du Personnel et suivi RH :

- Prise en charge du standard téléphonique et de l'accueil physique du site (visiteurs, auditeurs, stagiaires...) en complément du secrétariat de pôle.
- Planification opérationnelle : Suivi des états de présence, arrêts maladie suivant remontées des chefs d'équipe sur fichier atelier.
- Gestion complète du personnel intérimaire : pointage des heures, contrôle des factures et KPI associés.

	Participation à la démarche Qualité et maintenance du site : • Saisie des données qualités sur tableaux de bord pour le suivi des indicateurs clés. • Participation aux audits qualité (évaluation technique des fournisseurs). • Planification et suivi des interventions des prestataires pour l'entretien préventif et les contrôles des équipements industriels du site.
Profil et compétences 	BAC, BAC Pro, Gestion des flux, gestion des organisations ou STI2D avec 3 années d'expérience demandées dans un environnement industriel ou de sous traitance technique. Maitrise avancée d'Excel (tableaux croisés dynamiques, analyses de données de production). Maitrise indispensable d'un ERP orienté GPAO/gestion commerciale (idéalement SAGE) Excellente appréhension des contraintes de production (nomenclatures, flux logistiques), rigueur dans la manipulation des données techniques et capacité à structurer des dossiers industriels complexes de A à Z. Autonome, organisé(e) et doté(e) d'une excellente gestion des priorités face aux urgences de l'atelier. Votre aisance relationnelle vous permet de collaborer avec des interlocuteurs variés (opérateurs de production, acheteurs, clients, fournisseurs….).
Conditions d'emploi 	Poste basé à Avrillé sur la base contractuelle de 35 H/semaine CDD de 8 mois avec évolution en CDI. Rémunération suivant CC de la Métallurgie, et expérience. Primes et tickets restaurants.



Poste à pourvoir pour début février 2027

Date limite de dépôt des candidatures : 31 décembre 2026

Adresser lettre de motivation et CV par mail ou par courrier : rh@odea49.fr
7 rue Paul Langevin - 49240 Avrillé