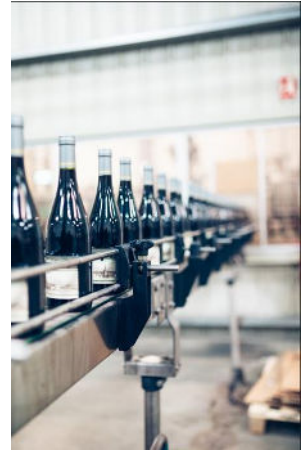


Annonce Recrutement du 13/12/2022



GVS Group est reconnu internationalement comme un spécialiste du négoce et de l'embouteillage de vins pour la grande distribution. GVS Group donne accès à toute la diversité des vins français et rassemble plus d'une centaine de collaborateurs sur plusieurs sites de la Grande Bourgogne et en Allemagne.

GVS Group recrute pour l'une de ses filiales la société **Grands Vins Sélection** qui compte environ 75 collaborateurs et qui est basée au cœur du Beaujolais à **Belleville-en-Beaujolais** (69220) – à 5 minutes de la gare en voiture, un(e)



Assistant(e) Administratif(ve) Achat Vin (H/F)

En CDD de 8 mois minimum

Poste à pourvoir immédiatement

Dans le cadre d'un remplacement (congé maternité) et sous l'autorité de la Responsable Administrative Achat Vin, vous travaillerez quotidiennement en lien avec les différents services de l'entreprise, en particulier le service œnotechnique, commercial, la comptabilité et le service qualité.

Vous êtes principalement chargé du **suivi administratif des achats vin** au sein de l'entreprise. Vos missions principales sont :

- Créer les codes articles de nos produits dans notre ERP YONISOS ;
- Réaliser le suivi administratif des dossiers d'achats et effectuer les démarches nécessaires à leur complétude ;
- Gérer les marchés d'achat vin sous notre ERP YONISOS ;
- Gérer les relations avec les organismes de défense et de gestion (ODG) et organismes d'inspection (OI) au travers des enregistrements et déclarations ;
- Suivre et enregistrer les données évaluations fournisseurs vin.

Cette liste de missions n'est pas limitative et peut évoluer selon la polyvalence et le profil des candidats.

Compétences requises

De formation **Niveau Bac minimum** ou **expérience professionnelle significative** sur un poste administratif.

Maîtrise des outils informatiques (suite bureautique office).

La connaissance de l'**ERP Yonisos** serait un plus.

La connaissance du **secteur du vin** serait appréciée.

Profil recherché

Vous êtes **rigoureux** et votre expérience vous permet d'assurer vos fonctions en toute **autonomie** et d'être **force de proposition**.

Vous faites preuve de **discretion** et de **confidentialité** dans la réalisation des tâches confiées.

Vous savez **suivre les modes opératoires et les procédures** mises en place.

Vous aimez le **travail en équipe**.

Avantages et conditions d'emploi :

Salaire annuel en fonction de l'expérience **sur 13 mois**.

Prime de participation, Mutuelle d'entreprise / Prévoyance, Plan d'épargne entreprise, Avantages CSE.

Horaires de travail : 35H

Si vous souhaitez travailler dans un environnement convivial, rejoindre une équipe dynamique et un groupe en pleine croissance dans un secteur passionnant – le vin – merci d'envoyer votre candidature à Séverine BLONDEAU Responsable Administrative Achat Vin, à l'adresse suivante : recrutement@gvsgroup.vin.

Vous pouvez aussi nous transmettre votre candidature directement sur notre site web GVS Group, par le lien suivant : <https://www.gvsgroup.vin/rejoignez-nous/>

Et nous suivre sur LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/grands-vins-selection> pour obtenir les dernières mises à jour nous concernant (offres d'emploi, évènements).

Processus de recrutement :

1. Premier échange de 30 minutes par visioconférence ou téléphone avec la Chargée de recrutement ;
2. Si candidature retenue, Entretien physique avec la Responsable Administrative Achat Vin et le Directeur CEnotechnique et Achat Vin