

Groupe FSD, plus qu'une histoire, une aventure humaine...

Le Groupe familial FSD, équipementier de 1^{er} rang dans le domaine de l'emboutissage, assemblage et profilage de pièces métalliques à destination des constructeurs automobiles (PSA, Volkswagen, Renault, Daimler, Fiat, Nissan...), est l'un des leaders du marché.

Nos 9500 collaborateurs et notre présence internationale, avec 41 sites de production répartis sur 14 pays (France, Espagne, Allemagne, République Tchèque, Maroc, Turquie, Russie, Chine...), nous permettent aujourd'hui de réaliser un chiffre d'affaires de 1.6 milliard d'euros.

Ce qui nous anime et nous qualifie ? Le partage de valeurs communes que sont : *l'Ambition, la Transparence, la Pérennité, le Professionnalisme, le Respect et la Confiance.*

Au-delà de rejoindre une entreprise, c'est donc une aventure humaine que nous vous proposons de VIVRE !

Afin d'accompagner son développement, notre filiale SNOP dont le siège social est basé à Roissy (95) recrute :

**1 Apprenti(e) coordination transports et flux administratifs Projets (H/F)
Stage d'une durée de 1 an**

Le poste :

Rattaché(e) à la Coordinatrice de flux administratifs, vous êtes en qualité d'Apprenti coordination transports et flux administratifs Projets, en charge des missions suivantes :

- L'organisation et le pilotage des transports Projets
- Le suivi des performances
- Le suivi des délais et des prix des prestataires
- La gestion de la documentation douanière et fiscale
- Tâches ADV de facturation sur SAP et de recouvrement.

Cette description prend en compte les principales responsabilités et n'est pas limitative.

Le profil recherché :

Pour cette alternance, une Licence Professionnelle en Logistique BAC +3 (minimum).

Vous justifiez également d'un bon niveau d'anglais et d'une bonne maîtrise du pack office. Une certaine aisance avec les applications internet et les nouvelles technologies est requise.

Doté(é) d'un bon relationnel et d'un sens aigu de l'analyse, vous êtes rigoureux(se), et organisé(e). Vous êtes dynamique et savez faire preuve d'adaptation dans un environnement mouvant et exigeant.

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à la Société SNOP (Ressources Humaines) Paris Nord II - 22 avenue des Nations - BP 56314 Villepinte – 95940 ROISSY CDG Cedex ou par e-mail à l'adresse : recrutement@snop.eu