



<https://latribunelibre.com/emploi/coordonateur-logistique-f-h-28>

Coordinateur Logistique F/H

Description

Votre rôle, en tant que Coordinateur Logistique F/H, sera de venir superviser la logistique des commandes afin d'assurer une livraison réussie qui répond aux exigences des clients et de sécurité tout en optimisant les coûts pour nos 350 techniciens Français.

Missions

- Superviser la logistique des commandes afin d'assurer une livraison réussie qui répond aux exigences des clients et de sécurité tout en optimisant les coûts pour nos 350 techniciens Français.
- Les commandes étant gérées automatiquement par les systèmes, votre rôle de support consiste à gérer les urgences (livraisons en transport dédié), à supporter les techniciens et le service client pour résoudre les problèmes de disponibilités, de validation et d'expédition/réception sur les pièces détachées et l'outillage nécessaire.
- Vous serez l'interface directe entre les techniciens, le service client, les managers en région, les transporteurs Français et internationaux, les équipes centrales responsables des entrepôts et de la logistique globale.
- Vous devrez gérer et coordonner la communication entre les équipes de terrain, la chaîne d'approvisionnement et les transporteurs.

Conditions et Avantages

Salaire : **30 000€ – 35 000€** Brut Annuel

Avantages : Possibilité de télétravail une fois opérationnel

Horaires : **8h00 à 19h00**

Qualifications

- Vous aimez être au cœur d'une **activité très opérationnelle** et avez un **sens développé du Service Client**
- **Autonomie** et compétence reconnue en **prise d'initiatives**, combinant **rapidité d'exécution** et **sens stratégique**
- Grande **rigueur** et **facilité à utiliser les outils de bureautique (Excel, Oracle et Service Max serait un plus)**

Organisme employeur

Robert Half International France

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

78117, BUC, BUC, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**

35000 €

Date de publication

13 octobre 2025 à 13:06

Valide jusqu'au

12.11.2025

- Aptitude à **travailler en équipe** et à **collaborer avec d'autres services**
- **Excellente communication orale et écrite**
- **Bon niveau d'anglais**