



<https://latribunelibre.com/emploi/coordonateur-trice-administration-import-f-h>

COORDINATEUR(TRICE) ADMINISTRATION IMPORT F/H

Description

REJOINS MR.BRICOLAGE LOGISTIQUE ET FAIS LA DIFFERENCE DANS TA CARRIERE !

Tu es un(e) **Coordinateur(trice) Administration Import engagé(e)** ? Tu souhaites intégrer une entreprise qui valorise les compétences, l'autonomie et la responsabilité. Travailler dans un environnement où la proximité n'est pas un concept, mais une réalité quotidienne, t'inspire ?

Alors n'hésite plus à nous rejoindre afin de participer à une aventure collective, où la serviabilité et la solidarité sont les moteurs de la réussite.

Mr.Bricolage recherche un(e) **Coordinateur(trice) Administration Import H/F en CDI**, pour sa filiale logistique située à proximité d'Orléans (45).

Au sein de la Direction Supply Chain du Groupe, tu interviens au coeur des flux import, principalement maritimes, en lien étroit avec les gestionnaires approvisionnement, les sourceurs, les transitaires, les entrepôts et les services internes. Ton rôle est clé : sécuriser les opérations d'import.

Pour ce faire, tu devras notamment :

Gestion administrative et opérationnelle liée à l'importation de marchandises

- Réception, contrôle, envoi, confirmation, suivi de la commande
- Organisation du transport et de la livraison de la marchandise
- Contrôle et suivi de la liasse documentaire et paiement fournisseur
- Gestion des litiges et suivi de la facturation

Suivi de l'activité et amélioration continue

- Préparation et animation de réunions opérationnelles avec les sourceurs et les transitaires
- Suivi des KPIs / tableaux de bord et des plans d'actions identifiés
- Mise à jour et suivi des process

Dans le cadre de tes missions il est impératif de maîtriser un anglais professionnel (écrit et oral), te permettant de travailler avec des sourceurs internationaux.

Organisme employeur

Mr.Bricolage pour sa filiale logistique

Type de poste

Temps plein

Secteur

COMMERCE DE GROS
(COMMERCE INTERENTREPRISES) DE
QUINCAILLERIE

Lieu du poste

45075, LA CHAPELLE ST
MESMIN, LA CHAPELLE ST
MESMIN, France

Date de publication

7 janvier 2026 à 20:04

Valide jusqu'au

06.02.2026

Qualifications

CETTE OPPORTUNITÉ EST FAITE POUR TOI SI :

Tu justifies à minima d'une première expérience significative sur un poste similaire.

Tu es rigoureux(se) et attentif(ve) aux détails, notamment dans le contrôle documentaire et le respect des délais, pour éviter tout retard de dédouanement.

Tu aimes travailler dans un environnement opérationnel, tout en sachant prendre de la hauteur pour anticiper, alerter et prioriser. Curieux(se), tu t'intéresses de près au contexte international et aux enjeux liés au transport maritime.

A l'aise dans un rôle de coordination, avec de nombreux interlocuteurs internes et externes, tu disposes d'une bonne capacité de communication, tu sais t'affirmer avec diplomatie et patience. Tu apprécies également le travail en binôme, le partage d'informations et la solidarité d'équipe.

Tu maîtrises Excel à un niveau intermédiaire avancé (TCD, présentation des données, graphiques et fonctions avancées) et tu es à l'aise avec des outils partagés, où la qualité de la donnée est essentielle.