

Envirium Life Sciences (ELS) est un groupe industriel vert, basé à Limelette, spécialisé dans la **production, le traitement et la fourniture de produits naturels** pour les industries de l'alimentation, des boissons, des cosmiques et des soins de santé. Le portefeuille de produits inclut notamment : le cacao, la vanille, le poivre vert, le café, les graines de chia, et d'autres matières premières naturelles. L'équipe est unie autour des valeurs de durabilité, traçabilité, biodiversité et collaboration avec les petits exploitants. Leur division connaît une forte croissance mondiale et poursuit son développement à travers des projets ambitieux.

Pour plus d'informations, veuillez consulter leur site internet : <https://www.envirium.be/>

Pour assurer la croissance d'Envirium Life Sciences, nous sommes à la recherche d'un **collaborateur administratif et financier (H/F/X)**

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F/X)

RESPONSABILITÉS

En tant que collaborateur administratif et financier (H/F/X), vous êtes directement rattaché(e) à la Direction Financière et jouez un rôle clé dans la gestion administrative, financière et logistique de l'entreprise.

Vos principales missions sont les suivantes :

Administration Générale :

- Réalisation de tâches diverses de secrétariat (gestion des courriels, accueil des visiteurs, commandes de fournitures, etc.).
- Amélioration du classement informatique des dossiers au niveau du groupe.
- Assurer la coordination administrative entre les filiales et le siège basé en Belgique.

Administration Financière :

- Établissement des factures de vente pour Envirium Life Sciences et pour Virunga Origins et leur suivi en collaboration avec les différents départements.
- Réception des factures entrantes en appliquant la procédure de validation.
- Vérification et réalisation des transactions financières en accord avec la direction.
- Transfert des documents financiers vers le cabinet comptable.
- Encodage des relevés bancaires et rapprochements.

Administration des ventes :

- Lien entre client et filiales/usines.
- Traitement des plaintes des clients et suivi du statut des commandes et des livraisons en coordination avec le département vente et les filiales.
- Support aux commerciaux et Back office.
- Organisation et participation à des événements commerciaux en collaboration avec les commerciaux (salons professionnels, foires commerciales, expositions, etc.)

Organisation des Evènements

- Organisation logistique et administrative d'événements internes (séminaires, management review en interne, réunions du conseil d'administration, assemblées générales, team-buildings, fêtes d'entreprise, etc.)
- Réservation et organisation des voyages professionnels pour les managers.

Administration Logistique :

- Gestion et suivi des stocks (échantillons et petits volumes) en Belgique, en veillant aux niveaux de stock et aux dates de péremption.
- Envoi des échantillons (clients, analyses).
- Expéditions des marchandises en petite quantité vers les clients.
- Planification de certains envois de produits vers les clients et organisation de ces expéditions avec les transporteurs et les clients.
- Suivi des opérations logistiques douanières (import/export, transport, achats, expéditions des marchandises).
- Veille à la conformité des documents de transport avec les réglementations nationales et internationales, en collaboration avec les équipes internes et les filiales.

PROFIL

- Vous disposez d'un bachelier avec expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans une fonction similaire.
- Vous maîtrisez parfaitement le **français** et possédez un bon niveau d'**anglais**.
- Vous êtes à l'aise avec les outils **MS Office** et faites preuve d'aisance relationnelle.
- Vous êtes **organisé(e) et structuré(e)**, et vous démontrez une grande rigueur dans votre travail.
- Vous faites montre de **polyvalence** et de **proactivité** face aux imprévus.
- Vous travaillez de manière **autonome** au sein d'une **équipe**, vous êtes **force de proposition**.
- Vous appréciez travailler dans un environnement à dimension internationale.

OFFRE

- L'opportunité de rejoindre une **entreprise** avec de grandes **ambitions** et engagée dans la durabilité.
- Une culture d'entreprise qui encourage **l'épanouissement personnel** et le **développement des compétences**.
- Un **contrat à durée indéterminée** assorti d'un **package salarial attractif**.
- La possibilité de **télétravail** un jour par semaine.
- Une équipe dynamique à **taille humaine**.

INTÉRESSÉ.E?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.