

## Offre d'emploi – Chargé.e de mission - CDI

### Gestion et développement de l'approvisionnement papier associatif



#### L'entreprise

Vous intégrerez une équipe de 11 salariés au sein de notre entreprise implantée à Saint-Martin-des-Champs, près de Morlaix (29). Depuis 14 ans, nous produisons et commercialisons de la ouate de cellulose, un isolant biosourcé pour l'habitat conçu à plus de 90% de papier journal. Notre projet d'entreprise intègre de forts enjeux sociaux et environnementaux :

- nous proposons une solution d'isolation contribuant à la transition écologique du bâtiment ;
- notre politique d'approvisionnement est orientée vers l'économie circulaire et les circuits courts ;
- nous soutenons l'emploi de salariés en situation de handicap chez nos partenaires prestataires ;
- nous soutenons le tissu associatif breton, 1<sup>er</sup> fournisseur de papier auprès de notre entreprise.



#### Description générale du poste

Le papier journal collecté par les associations bretonnes représente près de 50% de la matière première papetière consommée par notre unité de production. Cet approvisionnement est au cœur de notre modèle depuis toujours : chaque année, nous reversons plus de 200.000 € à nos fournisseurs associatifs, qui nous apportent en retour une matière première locale de qualité.

Vous serez en charge de gérer et développer ce gisement afin d'assurer la sécurité de nos approvisionnements et la pérennité de notre modèle éthique. Vous serez garant d'une relation de qualité avec nos fournisseurs associatifs et nos partenaires divers impliqués dans la collecte.

Vous travaillerez aux côtés de l'équipe administrative de Cellaouate, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur général et du Directeur de production, et en relation quotidienne directe avec nos deux chauffeurs chargés de la collecte au porte-à-porte.

Vous utiliserez quotidiennement Sage CRM et Gestion Commerciale, Office 365, ainsi que notre solution SaaS d'optimisation de tournées.



#### Les missions

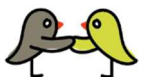
- **Gestion administrative**
  - Gestion administrative de nos fournisseurs associatifs
  - Saisie des entrées de papier associatif et établissement de la facturation
  - Gestion des conventions de partenariat avec les collectivités et des déclarations auprès de CITEO
  - Gestion des démarches administratives diverses liées à notre activité de collecte
- **Planification et optimisation**
  - Conception et organisation des tournées et plannings de collecte
  - Suivi régulier des indicateurs de performance des collectes
  - Coordination quotidienne avec les chauffeurs, prise en compte des retours terrain

- **Communication quotidienne avec les associations**
  - Réponses quotidiennes aux appels et mails associatifs
  - Suivi et amélioration de la qualité des collectes associatives
  - Appui et aide à la résolution des problématiques des associations
- **Développement des volumes de collecte associative**
  - Primo-information et suivi des fournisseurs associatifs prospects
  - Proposition et mise en place d'action pour le développement des volumes des associations partenaires
  - Conduite de projets de développement de la collecte sur de nouveaux territoires : identification et mobilisation de partenaires publics et privés, co-construction de solutions logistiques, budgétisation, développement du projet
- **Gestion du matériel et des outils de travail**
  - Suivi du matériel : relation fournisseurs, commandes, stock, entretien
  - Veille sur les innovations en matière de logistique, gestion de tournées, matériel



## Le profil attendu

- **Vos appétences**
  - Ecoconstruction, environnement, économie circulaire
  - Milieu associatif, Economie Sociale et Solidaire
  - Connaissance du territoire breton et du fonctionnement des collectivités
- **Vos compétences**
  - Les profils disposant d'un bagage dans l'un ou plusieurs des domaines suivants seront appréciés : gestion de projet, développement local, communication, administration des entreprises, logistique, achat et approvisionnement
  - Aisance avec les outils informatiques (Excel, ERP, CRM)
- **Vos aptitudes professionnelles**
  - Rigueur et sens aigu de l'organisation
  - Polyvalence, autonomie et proactivité
  - Diplomatie, capacité d'écoute et adaptabilité
  - Force de conviction, aisance communicationnelle à l'écrit comme à l'oral
  - Sens du travail en équipe



## Les conditions d'exercice

- Horaires : 35h / semaine
- Salaire : entre 22 et 26K€ bruts annuels
- Mutuelle prise en charge à 55%
- Tickets restaurant

Candidatures à transmettre par mail : [recrutement@cellaouate.com](mailto:recrutement@cellaouate.com)

Date limite de candidature : 31 août 2024, pour entretiens courant Septembre.

---

### SAS CELLAOUATE

33, rue Marcellin Berthelot, ZI de Keriven, 29600 Saint Martin des Champs  
 Tel : 02 98 88 48 78 Courriel : [contact@cellaouate.com](mailto:contact@cellaouate.com) Site : [www.cellaouate.com](http://www.cellaouate.com)  
 SAS CELLAOUATE à capital variable. Capital 368 000 €. RCS BREST 515021640  
 N° siret 51502164000021 TVA intracommunautaire : FR 44515021640 NAF : 1310 ZC