



# Responsable Logistique et Administratif

## Introduction

Située à Ixelles, l'Etude d'huissiers de justice Leroy & Partners comprend une centaine de collaborateurs.

L'étude, assure, d'une part, **les missions assignées à la profession** (citation en justice, exécution de décisions judiciaires...) et, d'autre part, l'ensemble du processus de **recouvrement de créances**, de la phase amiable à la phase judiciaire.

Notre politique de recrutement est axée sur **la recherche de talent et de diversité**. Cette combinaison nous assure la durabilité et le dynamisme de notre étude.

Afin de supporter ses activités, l'Etude Leroy & Partners est activement à la recherche d'un(e) **Responsable Logistique et Administratif**.

## Vos responsabilités

Vous avez la responsabilité de gérer les différents flux générés par l'activité de l'entreprise tant en interne qu'en externe avec les clients, les fournisseurs et les prestataires de services.

Vous supervisez une partie des flux de l'Etude en lien avec la production, l'achat et la distribution.

En tant que Responsable Logistique, vous supportez l'activité du Service Général & Administratif et son équipe. Vous rapportez directement à la Direction et vous êtes responsable du bon déroulement des tournées d'huissiers.

### Domaines de responsabilités :

- Coordonner, former, fédérer, motiver et superviser l'équipe ;
- Gestion des agendas, organisation du planning et gestion des priorités ;
- Centralisation et répartition des actes de procédure judiciaire et planification des tournées des huissiers ;
- Création et mise à jour de tableaux de bord afin d'identifier les bonnes pratiques et les axes d'amélioration;
- Intégrer et suivre les objectifs de performance afin d'augmenter l'efficacité et le rendement de votre équipe
- Responsable de la gestion administrative de l'activité et du support logistique ;
- Répartition et distribution du courrier entrant – gestion et expédition du courrier sortant ;
- Tenue et mise à jour des informations dans notre base de données ;

- Point de contact des différents services sur le plan administratif ;
- Gestion des fournitures de bureau et de l'économat ;
- Reporting structuré vers la hiérarchie.

## Votre profil

- Vous disposez d'une réelle aisance dans la gestion administrative et le support logistique. Une première expérience dans une fonction comparable est un avantage.
- Vous disposez d'une première expérience dans la gestion des flux entrants et sortants, dans le respect des procédures
- Vous travaillez aisément au sein d'une équipe et vous êtes doté du sens de l'organisation.
- Une excellente maîtrise de la gestion de plannings
- Vous êtes rigoureux (se), organisé(e), proactif (ve) et fiable.
- Vous communiquez aisément en Français. La maîtrise du Néerlandais est un atout.
- Vous utilisez couramment les outils informatiques.

## Notre offre

Qu'est-ce que nous vous proposons?

- Une fonction diversifiée dans un environnement dynamique et challengeant.
- Une place au sein d'une équipe professionnelle et conviviale.
- Des contacts variés tant en interne qu'externes à l'entreprise.
- Un contrat à durée indéterminée (temps plein) avec possibilité d'entrée en fonction rapide.
- Des possibilités de formation, de développement et d'évolution à moyen et long terme.
- Un salaire attractif, en adéquation avec votre profil et vos responsabilités.

## Intéressé(e) ?

Envoyez-nous votre CV sans plus tarder en précisant la référence: **Responsable Logistique et Administratif**.

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.