



## Dispatcheur Import France

### 1. Mission

En tant que Dispatcheur au sein du département Import France, vous êtes en charge de la gestion des opérations de transport en tenant compte des moyens disponibles et en poursuivant un objectif de rentabilité.

### 2. Responsabilités fonctionnelles

En tant que dispatcher Import France (H/F) vous êtes chargé de:

- Planifier et organiser les opérations de transport en répartissant le travail entre les chauffeurs en préparant les tournées tout en respectant les instructions et législations en vigueur ;
- Suivre les chauffeurs et veiller à la bonne réalisation du planning ;
- Détecter les véhicules en retard sur leur planning et amener des solutions ;
- Donner les instructions nécessaires à la bonne réalisation du planning par les chauffeurs (Amplitude, temps de repos, adresse, etc) ;
- Encoder les données des prestations dans l'ERP et suivre administrativement les dossiers dont vous êtes responsable ;
- Gérer les tâches administratives administratifs en lien avec le planning ;
- Participer aux relances téléphoniques auprès des clients et à la recherche de groupage ;
- Etre le back-up de vos collègues quand c'est nécessaire.

### 3. Profil

#### Savoir et Savoir Faire

- Bachelier en lien avec la fonction ou expérience équivalente
- Expérience dans une cellule de planification de transport
- Grand intérêt pour le secteur du transport & connaissance de la législation du transport
- Maîtrise des outils IT (Suite Office, TX, Viewtrans, etc)

### **Savoir-être**

- Aisance relationnelle pour établir des connexions entre les personnes
- Capacité à gérer les priorités
- Capacité d'anticipation développée
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Assertivité
- Esprit d'équipe
- Résistance au stress
- Investissement

## **4. Responsabilités relationnelles**

Position dans la structure de l'entreprise :

- Supérieur du titulaire : Responsable département France
- Collaboration : tous les départements

Participer aux réunions générales et spécifiques pour lesquelles la présence est demandée.

Devoirs et droits d'information :

- Vous vous entretenez régulièrement avec la direction afin d'être informé du contexte global de l'entreprise et les informez de l'avancement de vos réalisations et du climat dans lequel votre travail se déroule.

Informez le réseau d'éventuelles opportunités commerciales dont vous auriez échos.

## **5. Contrat**

- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein de jour
- Lieu de travail : Huldange Luxembourg
- Temps de travail : 40H00/semaine
- Salaire : Package complet en relation avec votre expérience et vos compétences