



Fiche de poste

Assistant ADV H/F

Secteur de la Grande Cuisine Professionnelle- Electroménager / Collectivité / Froid Médical.
Entreprise familiale de 60 Collaborateurs, intégrateur de services, intervenant notamment de la conception à la réalisation de Cuisines professionnelles, jusqu'au contrat de maintenance. Négoce d'électroménager / installation. Appels d'offres.

POSTE :

Basé au siège (CHELLES- 77).

Missions principales :

Intégré(e) au sein du département COLLECTIVITE, vous travaillerez en collaboration tous les services supports et commerciaux de l'entreprise. Vous êtes responsable d'un portefeuille client de la prise de commande à la facturation :

Vous participez activement au développement du chiffre d'affaires et de la rentabilité de l'entreprise en actionnant les leviers de la fidélisation et de la rigueur.

Vous êtes responsable d'un portefeuille clients ; Secteur Collectivité/Immobilier - Electroménager

- Gestion de la commande à la facturation (réception de la commande, commande fournisseur, suivi des stocks, expédition, installations, clôture dossier),
- Organisation et planification des installations chez ses clients,
- Suivi commercial des clients,
- Gestion des litiges (avis de souffrance notamment)
- Respect des accords cadre, des mercuriales en cours,

Vous travaillez en binôme avec nos commerciaux ; Secteur Collectivité/Immobilier - Electroménager

- Support aux demandes des commerciaux,
- Garante du lien entre le client et le commercial,

Vous travaillez sur le suivi des marchés que nous avons avec l'UGAP

- Gestion des demandes sur Sinoé
- Mise à jour de tableau de reporting
- Suivi du carnet de commandes
- Gestion des litiges

Profil recherché :

Vous maîtrisez la fonction d'assistante commerciale/ADV pour être autonome rapidement. Expérience d'au moins 5 ans à des missions similaires.
Expérience ou formation en marketing type BTS ou école de commerce.

Compétences techniques / Savoir-Faire :

- Aisance informatique, pack office
- Connaissance de NAVISION est un plus
- Connaissance de l'Administration des Ventes (réglementation, procédures, avis de souffrance, litige transport,...)
- Aisance dans la pratique commerciale (devis, relance, accords commerciaux, travail avec des commerciaux)
- Maîtrise de l'anglais est un plus

Compétences personnelles / Savoir-Être :

- Aisance relationnelle,
- Sourire
- Autonome
- Savoir faire preuve de rigueur et d'organisation,
- Respecter les délais,
- Savoir bien communiquer,
- Réactivité ET Anticipation
- Créativité
- Esprit critique
- Capacité d'écoute
- Orienté satisfaction client
- Curiosité

Il faut avoir le sens de l'urgence, la capacité d'analyser des données, des faits, pour prendre une décision. Il faut être organisé dans son travail, tâches et projets. Le suivi des dossiers et l'organisation sont des éléments essentiels du poste. Aimant le travail d'équipe, vous êtes tourné(e) vers les autres dans l'écoute et la compréhension en vue de mettre en place des solutions efficaces et gagnantes pour tous. Il faut enfin être adaptable au changement. Le poste requiert de savoir jongler avec plusieurs dossiers en même temps.

Conditions :

- CDI
- Statut employé,
- 39h par semaine,
- A pourvoir tout de suite
- Candidature à envoyer à isabelle.carbon@g3concepts.fr

- Savoir gérer l'inattendu,
- Savoir s'adapter,
- Se servir de sa polyvalence pour avancer,
- Avoir envie d'apprendre. Curiosité, découverte, avoir envie de comprendre.

Il faut avoir le sens de l'urgence, la capacité d'analyser des données, des faits, pour prendre une décision. Il faut être organisé dans son travail, des tâches et des projets. Le suivi des dossiers et l'organisation sont des éléments essentiels du poste. Aimant le travail d'équipe, la personne est tournée vers les autres dans l'écoute et la compréhension en vue de mettre en place des solutions efficaces et gagnantes pour tous. Il faut enfin être adaptable au changement. Le poste requiert de savoir jongler avec plusieurs dossiers en même temps.

Conditions :

- CDD de 3 mois
- Statut employé,
- 35h par semaine,
- Salaire forfaitaire mensuel de 1800€ brut.
- A pourvoir de suite
- Candidature à envoyer à isabelle.carbon@g3concepts.fr