

Fiche de poste Assistant(e) Administration des Ventes

La société : PME créée en 2018 sur le secteur de Melun. Spécialisée en système de contrôle d'accès. Revendeur exclusif en France d'une solution américaine de clés et serrures connectées. Développement de logiciels et applications mobiles de gestion de la sécurité. Clients grands comptes.

Le poste : Rattaché au directeur général, vous aurez pour mission principale de garantir le bon déroulement des ventes entre l'entreprise et ses clients, depuis la prise de commande jusqu'à la livraison effective des produits et des services. L'assistant(e) administration des ventes s'occupe aussi bien de la partie commerciale et administrative, que de la partie financière. Il est le lien entre le client et l'entreprise et doit donc transmettre une bonne image de l'entreprise pour maximiser la satisfaction client.

Profil recherché : De par la diversité des tâches à accomplir au quotidien, le métier d'assistant(e) administration des ventes nécessite d'être polyvalent, dynamique et autonome. Egalement il/elle devra être agile dans son organisation et investi(e) pour mener à bien les missions polyvalentes qui lui seront confiées.

Tâches principales :

- Prendre en charge un nouveau prospect (téléphone, mail...), comprendre son besoin et répondre à sa demande ou l'orienter vers le service commercial
- Renseigner sur les produits et communiquer les fiches techniques dont les clients peuvent avoir besoin, et si besoin orienter vers un technico-commercial
- Participer à la veille et gestion des appels d'offres (constitution et dépôt de dossier)
- Effectuer les ouvertures de comptes clients/fournisseurs
- Etablir les devis de matériel et de prestations de services
- Organiser les relances des clients / prospects
- Enregistrer les commandes et envoyer les accusés de réception
- Informer les clients des délais de livraison et les tenir au courant de retards éventuels
- Préparer et suivre les livraisons : enregistrer/configurer informatiquement le matériel suivant les procédures, préparer les colis pour l'expédition, vérifier la livraison effective des colis envoyés
- Gérer la facturation : générer les factures et les envoyer par mail, courrier ou les déposer sur les portails correspondants, assurer le suivi des paiements et relancer les clients en cas de retard
- Traiter ou transmettre les demandes de SAV
- Assurer une fonction de back-up pour les autres assistantes du service ADV en cas de besoin, permettant ainsi une continuité de service
- Suivre les clients en collaboration étroite avec le technico-commercial et/ou le commercial en charge du dossier
- Créer et développer une relation de confiance avec les clients (appels, e-mails...) ainsi qu'avec les différents fournisseurs et partenaires.

Cette liste n'est pas limitative. Peut être étendue en fonction des compétences.



Autonomie : Travail en petite entreprise nécessitant autonomie et organisation.

Compétences requises :

Capacités techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques et ERP
- Connaissance des bases de la comptabilité
- Connaître les règles et procédures commerciales
- Maîtriser toutes les notions d'administration des ventes
- S'exprimer en Anglais par écrit est un plus pour discussion avec le service commercial du fabricant américain

Capacités sociales et organisationnelle :

- Bonne expression orale et qualités rédactionnelles
- Autonome et dynamique
- Esprit d'équipe
- Organisation, gestion des priorités
- Sens du service
- Qualités relationnelles, capacité à communiquer
- Proactivité, force de proposition

Formations et diplômes requis : Formation en commerce/gestion (BTS, DUT, licence...), avec expérience acquise à un poste similaire.

Déplacements : aucun - poste sédentaire

Qualification et Type de contrat : Statut Agent de maîtrise - CDI.

Horaire de travail : 35h par semaine, possibilité de télétravail partiel (après la période de formation)

Salaire : 30-35 K€ selon expérience