



## PLATEFORME TERRITORIALE PROCH'EMPLOI EN LIEN AVEC LES ENTREPRISES DU CAMBRESIS



### ADMINISTRATEUR DES VENTES/ASSISTANT COMMERCIAL H-F

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : OE2024-09-136

SECTEUR D'ACTIVITE : Industrie textile

DATE : 11/09/2024

VILLE : Caudry

#### POSTE

**Contexte :** PME familiale textile située à Caudry recherche un collaborateur(trice) autonome et polyvalent pour effectuer des missions d'administration des ventes et d'accompagnement commercial (HF). Vous devez maîtriser l'anglais.

**Vos missions :** Gérer toute la partie administrative, le suivi des dossiers clients, l'élaboration des propositions commerciales et contribuer à la recherche active de nouveaux clients en lien avec les autres services de l'entreprise.

- Assurer tous les contacts entrants, en back office, à distance (téléphoniques, mails, courriers) : filtrage, réponse aux questions, orientation vers le service concerné, traitement et rédaction des courriers.
- Gérer les ventes depuis les commandes jusqu'aux livraisons en s'assurant des délais convenus et de la conformité des conditions contractuelles aux procédures internes.
- Suivre les livraisons, régler les réclamations liées au service après-vente, en liaison avec les services commercial, achats, production, technique, logistique.
- Etablir des propositions commerciales, rédiger les offres de prix, élaborer des devis.
- Préparer les dossiers commerciaux avant les contacts et rendez-vous.
- Assurer la relation client : suivi commercial, gestion des incidents (échanges, retours, avoirs)
- Mettre à jour, clôturer les dossiers des clients de la livraison à la facturation.
- Etablir et enregistrer les ordres de fabrication en collaboration avec le responsable de site
- Analyser les besoins des clients, informer, conseiller un client sur les produits et services.
- Prospecter de nouveaux clients, développer un portefeuille client, négocier les conditions commerciales.
- Mettre en œuvre des actions commerciales et promotionnelles.
- Comprendre et respecter les objectifs fixés.
- Réaliser une veille de marché et concurrentielle.

#### PROFIL

**Formation et Expérience :** Vous avez un Bac+2 dans le domaine commercial ou commerce international et administration des ventes avec une expérience confirmée dans ces domaines.

**Qualités professionnelles :** Maîtriser les outils informatiques, les chiffres et outils statistiques. Faire preuve d'aisance à l'orale et à l'écrit, et d'aisance relationnelle, vous savez travailler en équipe. Être organisé(e), rigoureux(se) et force de proposition. Autonome, vous ferez preuve de réactivité et d'adaptabilité face aux différents besoins et compétences de la société. Rédiger des documents, courriers, notes ou rapports techniques pour des destinataires internes ou externes à l'entreprise. Savoir concevoir et rédiger une proposition de vente.

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**Type de contrat :** CDD évolutif CDI

**Date de démarrage :** Dès que possible

**Durée hebdomadaire de travail :** Modulation annuelle 35h00 par semaine. Vous travaillez du lundi au vendredi

**Rémunération :** En fonction de l'expérience

#### POUR POSTULER

Envoyer CV et **lettre de Motivation manuscrite** exigés à Vanessa QUENEHEN, Chargée de recrutement

Par mail : [cambrai@prochemploi.fr](mailto:cambrai@prochemploi.fr)

Par courrier : Cambrésis Emploi

14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI