

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF/VE CDI



L'ENTREPRISE GOURDON

Notre entreprise est spécialisée dans la conception et la fabrication de matériels de transport destinés aux métiers de l'agriculture, du BTP et de l'environnement.

Avec une équipe de 80 personnes, nous plaçons l'innovation au cœur de notre stratégie de développement. Dotés de notre propre bureau d'études intégré au site de production, nous maîtrisons conception et développement des produits dans leur totalité (du prototypage à la fabrication des machines).

Connaissant une mutation importante depuis plusieurs années, nous axons notre stratégie de développement sur le renforcement des compétences clés pour le bon fonctionnement de notre entreprise.

DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé : Assistant(e) commercial(e) et administratif/ve

Type de contrat : CDI avec période d'essai renouvelable

Nombre de poste : 1

Base géographique : **Siège social** : SA GOURDON – 2693 Route de Geaune – 40800 Aire sur l'Adour

Poste à pourvoir immédiatement

Salaire : 22K€ bruts annuels à 30K € bruts annuels

Conditions de travail : 37 heures/semaine réparties sur 5 jours

MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Rattaché(e) à la direction commerciale, vous participerez au développement et au suivi de l'activité commerciale et de l'implantation géographique de l'entreprise.

Vous êtes force de proposition sur le lancement de nouveaux projets de développement et vous entretenez une curiosité et un esprit méthodique qui vous permettent de les faire avancer.

Vous serez en lien direct avec les différents services de l'entreprise et vous chercherez à développer vos compétences au quotidien.

Vos missions principales consistent à :

Pour la partie commerciale :

- Participer au suivi commercial des clients gérés par la Direction Commerciale
- Relancer les devis réalisés par la direction commerciale
- Aller visiter les clients du secteur limitrophe au siège social pour promouvoir les produits
- Mettre en place une analyse du taux de transformation des devis
- Réaliser les devis commerciaux sur demande de la direction commerciale
- Participer aux lancements des campagnes promotionnelles et des différentes opérations de communication définies par la direction commerciale

Pour la partie administrative :

- Mettre en place le suivi administratif des garanties produits et gérer l'ensemble du processus administratif
- Assister le responsable des garanties produits sur la partie administrative dans la gestion des dossiers
- Informer les clients sur le suivi de leurs commandes (délais, livraisons)
- Réaliser des tableaux d'analyse et de suivi des ventes

FORMATION ET EXPERIENCE

Formation : Titulaire diplômé d'un BAC+2

Expérience : Une expérience dans le commerce ou la relation clients serait un plus

COMPETENCES TECHNIQUES ET HUMAINES

COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise des outils de négociation
- Bonne maîtrise du pack office et des outils informatiques en général (CRM, ERP ...)

COMPETENCES HUMAINES

- Prise d'initiatives
- Sérieux et dynamisme
- Ouverture d'esprit
- Polyvalence
- Réactivité face aux évolutions de marchés, de clientèle, de produits
- Intégration dans une entreprise familiale structurée et en perpétuel développement

Merci d'envoyer vos candidatures à : sophie@remorques-gourdon.com

