

ASSISTANT COMMERCIAL - ADV H/F



FINALITÉ DU POSTE

L'Assistant commercial doit prioritairement assister le directeur des opérations SOFEXI et son équipe dans la bonne exécution de leurs missions, et assurer le bon déroulement des commandes clients, du lancement de la commande jusqu'à la livraison chez le client. Lorsque la situation le permet, et en fonction de l'urgence de traitement des dossiers fixée par le directeur des opérations SOFEXI, il pourra effectuer une mission identique au profit direct du service export MARCK.

MISSIONS PRINCIPALES

- Participer au montage des offres, dont Business Plan (BP) et Tableau Générique (TG), en suppléant le responsable en titre sous le contrôle du directeur des opérations ;
- Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...) ;
- Participer à la mise en place des garanties bancaires, en relation avec la Direction Administrative et Financière ;
- Participer au suivi des dépenses SOFEXI liées aux contrats Opérations Maintien de la Paix sous le prisme contrôle de gestion ;
- Participer au suivi des règlements des commandes et effectuer les relances en collaboration avec son supérieur hiérarchique ;
- Réceptionner les éventuels appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...) après attache des coordinateurs contrat ;
- Aider au montage des grands projets de développement Opérations Maintien de la Paix Solutions ;
- Préparer les voyages en collaboration avec les chargés de mission et/ou les consultants ;
- Assurer le secrétariat du directeur des opérations ;
- Mettre en place et gérer une bibliothèque photos dans un objectif technique et communication.
- Partager ses connaissances avec l'équipe Opérations Maintien de la Paix.

Mission secondaire :

Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes clients du service export MARCK dans un objectif de qualité (service, coûts, délais...) :

- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations...);
- Lancer les autorisations d'exportation ;
- Préparer et suivre les appels d'offres ;
- Préparer les voyages en collaboration avec le commercial.

AUTRES MISSIONS

Partager ses connaissances avec les autres assistants/assistantes export, partager la veille concurrentielle avec l'équipe commerciale, établir occasionnellement des devis – voire transmettre aux clients des données techniques et commerciales - en collaboration avec les coordinateurs contrats, être polyvalent dans la gestion des dossiers de l'équipe Opérations Maintien de la Paix, être en mesure de participer à des missions à l'étranger.

COMPÉTENCES ATTENDUES

SAVOIRS GENERAUX anglais, commerce international (incoterm, règlements bancaires et transports internationaux), maîtrise de l'ERP, organisation de la chaîne logistique, bases sur l'équipement et l'environnement du domaine militaire, techniques avant-vente.

SAVOIR-FAIRE procédure ADV, gestion des autorisations d'exportation, tenues de dossiers de commande, répondre à un AO.

SAVOIR-ETRE assiduité, écoute, sens de l'organisation, esprit d'initiative, maîtrise de soi, sens de l'anticipation, gestion des priorités, capacité à déléguer, rigueur, sens de l'ouverture, sens du détail, capacité d'analyse, esprit d'équipe.

FORMATION INITIALE

BAC +2/3 type BTS/DUT en Commerce international

EXPERIENCE

Selon niveau de formation, de 1 à 5 ans

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des opérations SOFEXI

CLASSIFICATION

Employé

LOCALISATION

GENNEVILLIERS