

# On recrute !

---

Nous recrutons un **Assistant administratif et commercial (H/F)** pour notre site Maison de l'Étanchéur 34 situé à Baillargues (34).

---

## **Descriptif du poste :**

Rattaché(e) au Directeur de site, vous êtes chargé d'accueillir, renseigner et guider les personnes externes (clients, fournisseurs, etc.) et de suivre l'administration des ventes et des achats. Vous êtes chargé de la gestion de la relation clients et de la promotion et la vente des produits du groupe.

## **Vos missions principales sont :**

### **Vente :**

- Accueillir la clientèle sur le point de vente,
- Réaliser la prospection commerciale,
- Renseigner / conseiller les clients sur les produits et services,
- Maintenir de bonnes relations avec les clients et les fidéliser,
- Accompagner les clients dans le cadre du service après-vente,
- Saisir des factures des clients comptoirs, et archivage.

### **Magasin :**

- Contrôler les marchandises réceptionnées,
- Contrôler les niveaux de stocks et émettre les besoins de réapprovisionnement,
- Porter les Equipements de Protection Individuelle.

### **Logistique :**

- Planifier la tournée du chauffeur,
- Organiser les livraisons du camion plateau et camion grue,
- Gérer l'administratif en lien avec le chauffeur.

### **Gestion du compte clients :**

- Réaliser la facturation clients : devis, bons de commandes, bons de livraisons,
- Suivre la procédure de relance en collaboration avec le Crédit manager du Groupe,
- Effectuer le traitement administratif des litiges,
- Effectuer les sorties de tôle.

**BACACIER**<sup>®</sup>  
By Kingspan

# On recrute !

## **Gestion commerciale :**

- Gérer les commandes : créer les ordres de fabrication pliage, les ordres de préparation, créer les bons de commandes approvisionnement dans le système et les envoyer aux fournisseurs,
- Contrôler et respecter les indications sur les commandes saisies,
- Être l'interface entre les différents services intervenant dans le process.

## **Inventaire :**

- Assurer le suivi des inventaires et contrôler régulièrement les mouvements de stocks,
- Saisir les stocks sur informatique,
- Contrôler les résultats d'inventaire et les soumettre à signature de son responsable.

## **Relais Ressources Humaines (RH) :**

- Être le relais entre le personnel du site et le service RH groupe,
- Gérer l'administration RH du personnel (accueil nouvel arrivant, remise des documents, registre du personnel, visites médicales, etc.)

## **Gestion du compte clients :**

- Transmettre les éléments d'ouverture des comptes clients conformément aux procédures internes,
- Suivre la procédure relance en collaboration avec le crédit manager Groupe,
- Effectuer le traitement administratif des litiges.

## **Profil recherché :**

- Maîtrise des outils informatiques,
- Connaissances des produits et leur environnement
- Organisé, rigoureux, autonome et concentré,
- Sens du service client, un bon relationnel

## **Offre :**

Vous pensez être fait pour ce poste et vous avez envie de rejoindre l'aventure du groupe Bacacier. Alors n'hésitez plus et envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [rh@bacacier.com](mailto:rh@bacacier.com)!

**BACACIER**<sup>®</sup>  
By Kingspan