

ASSISTANT COMMERCIAL ET ADV (F/H)

Dans le cadre de sa croissance continue et de ses investissements permanents, le Groupe Jacobi Carbons basé à Paris (Siège Social) et à Vierzon (usine de production) recherche un(e) Assistant Commercial et ADV (F/H).

Qui sommes-nous ?

Jacobi Carbons propose un éventail complet de produits et services de filtration destinés à répondre aux besoins des clients. Cette gamme comprend du charbon actif, des résines échangeuses d'ions et des services de filtres Mobiles. Le champ d'application étant très vaste, nous travaillons en étroite collaboration avec nos clients pour comprendre leurs attentes et trouver des solutions innovantes.

Jacobi Carbons France SASU, recherche pour son siège social à PARIS XI°, un(e) Assistant Commercial et ADV. Ce poste est rattaché au service ADV, placé sous l'autorité du service Commercial.

Placé sous l'autorité directe de la Responsable du Département ADV, l'Assistant Commercial et ADV aura plusieurs missions.

Qui êtes-vous ?

Jacobi Carbons est attaché à plusieurs valeurs nécessaires dans le poste : l'esprit d'équipe, la réactivité, le respect des consignes, l'état d'esprit positif.

Vous aimez travailler en équipe et répondre aux multiples questions commerciales.

Vous maîtrisez l'Anglais qui est une vraie valeur ajoutée pour vous.

Vous aimez travailler sur différents sujets en même temps et ne pas avoir de routine.

Vous aimez l'environnement industriel et avez déjà travaillé dans une entreprise internationale.

- Vous avez Formation initiale de type BTS/DUT/DEUST et/ou un Diplôme dans la discipline appropriée.
- Vous avez une expérience dans une fonction commerciale et/ou en Administration des ventes Export.

De l'intérêt ? Alors venez nous rejoindre !

Voici les éléments sur lesquels nous allons travailler ensemble :

Définition de l'emploi

Assistance commerciale et ADV en support de la responsable ADV. Support sur les deux thématiques auprès des clients internes et externes avec les principaux interlocuteurs du processus de vente.

Soutien à l'équipe commerciale :

- Mettre à jour les fiches clients (alimentation et suivi du ERP) et collecter les informations administratives pour la création des nouveaux clients (ouverture de compte)
- Traiter des appels et demandes directes (prospects et clients).
- Aider sur la collecte des documents pour répondre aux appels d'offre, charger les documents sur le site web du client en cas de réponse d'un appel d'offre en ligne
- Coordonner les réclamations et suivi éventuel (qualités, transport...).
- Formaliser les propositions commerciales avec les RC (proroger validité, chiffrer à partir des accords tarifaires des contrats groupe)
- Aider à la Préparation des réunions commerciales, rédaction et diffusion des comptes rendus correspondants
- Collecter les données pour le suivi des KPI (Logiciel Qualipro)
- Collecter les retours d'enquête satisfaction des clients pour le suivi en KPI (Logiciel Qualipro)

Soutien en Gestion comptable & financière :

- Recouvrement de créance auprès des clients en support au service comptabilité. Relancer le client impayé et blocage du compte dans le traitement de commande.
- Suivi de la facturation et création des factures / avoirs en soutien à l'équipe ADV

Soutien à l'équipe ADV :

- Faire le suivi des comptes prioritaires, revue régulière avec manager ADV pour la définition de ces comptes clients.
- Gestion des commandes : Prendre en charge le suivi des dossiers clients de l'enregistrement de la commande à l'édition des factures ainsi que les demandes de délais et les pro-forma.
- Veiller à la conformité de la commande avec les termes de l'offre commerciale.



- Établir les documents demandés par le client à la livraison ou l'exportation des produits (certificat de conformité, certificat d'origine...) et assurer la vérification des documents.
 - Informer les différents acteurs de façon à garantir un fonctionnement coordonné de la production, de la logistique, du commercial et le service financier ; il pourra ainsi contacter les commerciaux pour faire préciser les informations commerciales, prévenir le client les retards de fabrication en lien avec l'usine et faire respecter les délais de livraisons.
 - Assurer le service clientèle (renseigner & répondre aux clients sur leur demande)
 - Création ponctuelle des ordres d'achats pour approvisionner directement le client au départ d'une usine du Groupe et organiser la livraison
 - Effectuer le classement des informations dans les dossiers et périodiquement permettre l'archivage des dossiers.
- **Ce que nous vous offrons :**

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Télétravail : 1 jour après période d'essai de 3 mois

Salaire selon profil et expérience : 30 500 € à 34 500 € par an. Convention Collective des Industries Chimiques. Statut Agent de Maîtrise. Mutuelle d'Entreprise Familiale et Tickets Restaurant. Prime de Novembre (50% salaire).

27 jours de CP et 13 RTT. Programme de formation individualisé.

Vous souhaitez rejoindre une société en forte croissance, vous êtes dynamique et motivé(e) par des challenges industriels et commerciaux, rejoignez-nous et participez à l'aventure Jacobi.



SEE HOW WE
WORK SUSTAINABLY
JACOBI.NET

FOLLOW US ON FACEBOOK, TWITTER AND LINKEDIN
JACOBI.NET | RESINEX.JACOBI.NET | SERVICES.JACOBI.NET

JACOBI IS A PROUD
MEMBER OF THE
OSAKA GAS CHEMICALS GROUP

