



## FICHE DE POSTE

# Assistant en Administration des Ventes (H/F/X)

Rattaché à la Responsable Gestion et Administration, il organise ou réalise la gestion des contrats de vente depuis l'établissement du devis jusqu'à la facture du client.

Il réalise l'interface entre les clients, les services internes (commercial, production, planification, ...) et les intervenants externes (transporteurs, ...) d'ARAMYS.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique.
- Informe les clients en fonction de leur(s) demande(s) (délais de livraison, SAV, ...).
- Effectue l'étude commerciale et technique de la demande du client (disponibilité des produits, coûts, délai de livraison, ...) ainsi que la vérification de la planification des projets.
- Élaboration et suivi des commandes jusqu'à la facturation.
- Rédaction des devis.
- Fidélise et instaure une relation de confiance avec le(s) client(s) et le(s) fournisseur(s).
- Crée des fiches clients (mode de règlement, contacts (commercial, comptabilité...), TVA intra, CEE/ou non, représentant commercial, ...).
- Suit les litiges et définit les solutions en cas de dysfonctionnement(s).
- Achète les produits au meilleur prix.
- Recherche de nouveaux fournisseurs.
- Gestion des stocks et impact financier.
- Relance clients impayés (recommandés, transfert dossier huissier....)

- Suit les renouvellements des licences et des maintenances.
- Contrôle et suit l'état des marchés (BPU...).

L'assistant en administration des ventes est tenu de garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données à caractère personnel et des informations traitées, en conformité avec les exigences du RGPD et les politiques de sécurité définies par le Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) de l'organisation.

Évidemment cette dernière définition de fonction ne saurait être considérée comme étant exhaustive. Les relations contractuelles étant évolutives, le salarié pourra être affecté temporairement à d'autres tâches en cas de nécessité pour l'entreprise.

## HARD-SKILLS

- **Gestion administrative** : Connaissance des procédures d'appels d'offres.
- **Administratif** : Gestion des stocks et des approvisionnements, logiciel de gestion clients, modalités d'accueil, outils bureautiques, techniques de prise de notes, utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...).

## SOFT-SKILLS

- **Aisance relationnelle** : Vous avez le contact facile et vous savez inspirer confiance en peu de temps.
- **Communication** : Vous êtes capable de faire passer un message de manière claire et concise, tout en vous exprimant calmement sans vous laisser submerger par vos émotions.
- **Esprit d'équipe** : L'esprit d'équipe est la capacité à coopérer facilement, en s'adaptant aux autres personnalités, dans le but d'atteindre un objectif commun.
- **Curiosité** : Vous êtes curieux(se) et aimez apprendre, en cherchant constamment à découvrir ce qui se fait ailleurs et à enrichir vos connaissances.
- **Rigueur** : Vous êtes organisé(e), précis(e) et attentif(ve) aux détails. Vous respectez les procédures et les délais, tout en maintenant un haut niveau de qualité dans votre travail.
- **Sens de l'organisation** : Vous savez gérer votre temps et vos priorités, anticiper les besoins et respecter les délais.