

Fiche de poste

Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) H/F

DESRIPTIF

Tricolor Industries est une PME française spécialisée depuis 30 ans dans la conception et la fabrication d'équipements destinés aux professionnels de l'industrie : cabines d'aspiration, cabines de peinture, équipements de nettoyage et de recyclage.

Dans le cadre d'un départ en retraite, nous recherchons une **Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) H/F** pour rejoindre notre équipe à Décines-Charpieu.

MISSION PRINCIPALE

Vous occuperez un poste polyvalent, en lien direct avec la direction, l'équipe commerciale et les clients.

Administration commerciale :

- Accueil téléphonique et traitement des demandes clients
- Gestion et suivi administratif des dossiers clients
- Enregistrement et suivi des commandes
- Vérification des informations clients et des conditions commerciales
- Suivi des délais, livraisons et dossiers en cours
- Préparation et transmission de documents commerciaux
- Mise à jour des informations dans notre CRM et notre ERP
- Classement et archivage des documents

Relation clients et fournisseurs

- Répondre aux demandes administratives des clients
- Assurer le suivi des commandes en lien avec les différents services
- Participer au bon suivi des dossiers jusqu'à leur clôture

Gestion administrative :

- Préparation de la facturation clients.
- Mise à jour du contrôle crédit
- Suivi des règlements
- Relance des factures clients
- Rapprochements et contrôle des bons de réceptions
- Participation au suivi de la facturation électronique

VOTRE PROFIL

Nous recherchons avant tout une personne **organisée, rigoureuse et à l'aise avec les tâches administratives et commerciales.**

Vous appréciez les postes polyvalents et savez gérer plusieurs dossiers en parallèle.

Une première expérience sur un poste d'assistantat commercial, administratif ou comptable est souhaitée.

Vous êtes à l'aise avec :

- les outils informatiques et bureautiques ;
- Excel, Word et Outlook ;
- les logiciels de gestion, ERP ou CRM ;
- les échanges téléphoniques et par email avec des clients professionnels.

La connaissance d'un environnement industriel ou d'une activité B2B serait un plus.

LES QUALITÉS QUE NOUS RECHERCHONS

- Organisation et méthode
- Rigueur
- Autonomie
- Bon relationnel
- Qualité rédactionnelle
- Capacité à suivre plusieurs dossiers simultanément
- Esprit d'équipe
- Sens du service client

LE POSTE

- **Lieu :** Décines-Charpieu (69)
- **Type de contrat :** CDI
- **Temps de travail :** 36h/semaine en présentiel
- **Rémunération :** 28000 à 30000€ bruts / an selon profil et expérience + prime de performance
- **Avantages :** mutuelle à 50%, tickets restaurant.
- **Prise de poste :** 15 octobre

Vous rejoindrez une PME à taille humaine, avec des échanges directs entre les différents métiers de l'entreprise.

Pour postuler

Merci de transmettre votre CV à direction@tricolor-industries.fr ainsi que quelques lignes présentant votre parcours et votre intérêt pour le poste.