



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-commercial-f-h-108>

ASSISTANT COMMERCIAL F/H

Description

Notre client spécialisé dans l'industrie plastique recherche un Assistant ADV et Supply chain (F/H) sur le secteur de la Haute-loire.

Rattaché(e) au Responsable ADV ou au Responsable Supply Chain, vous êtes le pivot entre les équipes commerciales, la production et la logistique. Vous assurez le traitement administratif et logistique des commandes clients, garantissant leur exécution optimale, de la réception à l'expédition.

Vos missions principales :

Vous prendrez en charge l'intégralité du processus de traitement des commandes, ainsi que le support à la gestion des flux logistiques :

- Administration des Ventes (ADV)

Réception et Traitement des Commandes : Saisir les commandes clients dans l'ERP avec rigueur et vérifier leur conformité (prix, quantités, délais).

- Confirmation Client : Établir et envoyer les accusés de réception de commande aux clients, en précisant les délais de livraison et toute information pertinente.

- Gestion des Litiges : Assurer le suivi des réclamations clients liées aux commandes, livraisons ou facturation.

- Planification et Supply Chain : Coordination des Opérations : Transmettre les commandes au service de planification/production et assurer le suivi des étapes de fabrication.

- Mise en Planification : Participer à la mise à jour des plannings de production/préparation en fonction des priorités et des capacités internes.

- Préparation et Expédition :

Organiser et coordonner la préparation des commandes avec l'entrepôt.

Planifier les expéditions, choisir les transporteurs et optimiser les coûts de transport.

Éditer les documents de transport (bons de livraison, étiquettes, etc.) et s'assurer de leur conformité réglementaire.

- Suivi des Stocks : Contribuer au suivi des niveaux de stocks de produits finis pour garantir la disponibilité et éviter les ruptures.

Qualifications

Formation : Diplôme Bac+2 (type BTS/DUT) en Gestion, Commerce, Transport/Logistique, ou Assistant de Gestion PME-PMI.

Expérience : Une première expérience sur un poste similaire (Assistant ADV, Gestionnaire de Commandes, ou Supply Chain) est souhaitée.

Compétences Techniques :

Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, notamment Excel).

Connaissance d'un ERP ou d'un logiciel de gestion commerciale (SAP, Sage, etc.).

Qualités Personnelles : Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, réactivité, et excellent relationnel pour interagir avec les différents services (commercial, production, logistique).

Langues : La maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) peut être un atout essentiel,

Organisme employeur

Industrie Généraliste

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

43025, BEAUZAC, BEAUZAC, France

Date de publication

9 janvier 2026 à 18:03

Valide jusqu'au

08.02.2026

notamment pour la gestion des commandes export.