



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-commercial-e-adv-export-anglais-courant-f-h-2>

Assistant.e commercial.e ADV Export – Anglais courant F/H

Description

Vous intégrerez une équipe de 8 personnes où règne **bonne ambiance et entraide**.

En tant qu'**Assistant.e Commercial.e ADV Export**, vous êtes l'interlocuteur.trice clé entre nos clients internationaux, nos commerciaux et nos services internes. Votre rôle est double : **administratif et commercial**, toujours avec le même objectif : garantir un suivi fluide et une expérience client irréprochable.

Gestion commerciale

- Répondre aux demandes clients et qualifier leurs besoins.
- Vérifier la faisabilité technique et proposer des solutions adaptées.
- Élaborer devis, offres commerciales et confirmations de commande.
- Gérer la relation quotidienne avec vos clients (documents qualité, échantillons, bilans, relances devis et règlements).
- Participer activement au développement du portefeuille clients et prospects.
- Assurer la **coordination entre les clients, les commerciaux et les services internes** (logistique, fabrication, bureau d'études, crédit client).

Gestion administrative

- Saisir, contrôler et suivre les commandes export dans l'ERP.
- Gérer la documentation export : **incoterms, formalités douanières, conformité réglementaire**.
- Suivre les livraisons, assurer la communication client et résoudre les éventuels litiges.
- Gérer les dossiers de réclamation, non-conformités et avoirs.
- Mettre à jour les données clients/produits et établir un reporting hebdomadaire.
- Veiller aux stocks de consignation et aux contrats de stockage.

Relation internationale et polyvalence

- Travailler avec une **grande diversité de zones et clients** : Europe, Afrique, Moyen-Orient, avec des références prestigieuses
- Adapter les process en fonction des spécificités locales (réglementations, facturation, documents).
- Collaborer ponctuellement sur le marché France en cas de remplacement d'un collègue.
- Être un **pivot stratégique** sur des clients à construire de A à Z (contrats de stockage, distribution, suivi d'implantation).

Votre quotidien

Organisme employeur
SARL NEW PROFILE

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
60395, MERU, MERU, France

Salaire de base
36000 € - **Salaire de base**
37000 €

Date de publication
11 octobre 2025 à 11:04

Valide jusqu'au
10.11.2025

Le matin, priorité aux **commandes à saisir**, pour assurer une fluidité maximale dans la chaîne logistique.

Ensuite, votre journée s'articule autour du **suivi des dossiers clients** : relances, ajustements documentaires, coordination avec la production et les transporteurs.

Chaque journée est différente, car **chaque pays a ses propres règles et contraintes** → ce qui rend le poste à la fois stimulant et varié.

Vous jonglerez entre rigueur administrative et **créativité pour trouver des solutions** quand un client est en difficulté (retards, blocages en douane, contraintes géopolitiques...).

Qualifications

- Diplômé.e d'une formation Bac+2/3 en commerce international / gestion, vous avez **minimum 3 ans d'expérience en ADV export**, idéalement dans l'industrie.
- Maîtrise **impérative de l'anglais (oral et écrit)**. L'italien serait un vrai atout mais n'est pas obligatoire.
- Connaissance solide des **incoterms, des réglementations douanières et des procédures export**.
- Aisance avec les outils digitaux : **ERP, CRM, Pack Office**, logiciels douane
- Excellent relationnel, goût du contact client et du travail en équipe.
- Organisation, rigueur : vous savez garder le cap dans les situations urgentes.
- Esprit proactif et force de proposition : vous aimez chercher des solutions et améliorer les process.