



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

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

### Description

Vous intégrez 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**  
22 septembre 2025 à 17:09

**Valide jusqu'au**  
22.10.2025

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

- Formation Bac+2/3 en commerce international / gestion OU expérience probante (min. 2 ans 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, réglementations douanières et 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.