



<https://latribunelibre.com/emploi/coordinateur-adv-france-et-export-f-h>

## Coordinateur ADV France et export F/H

### Description

#### L'entreprise

L'entreprise est une société de **haute technologie internationale**, implantée près d'Aix-en-Provence (zone industrielle de Peynier-Rousset), aux Etats-Unis, en Ecosse et à Singapour.

Elle a développé une expertise très spécifique dans la **conception d'équipements et de composants électroniques** permettant de mettre les nanotechnologies au service de l'industrie du semi-conducteur. La mise en oeuvre de son expertise se fait sur les industries du futur, et est en très fort développement sur les secteurs des énergies renouvelables et de la transition énergétique.

La société réalise un chiffre d'affaires de 15M€ et a un **effectif de 80 collaborateurs**.

#### Missions

Les principales fonctions qui vous seront confiées incluront :

- Préparer, surveiller et gérer les évolutions des conditions commerciales contractuelles.
- Élaborer de nouveaux contrats commerciaux après une vérification minutieuse de tous les éléments déterminants et en coordonnant les parties prenantes internes et externes.
- Vérifier et valider tous les contrats commerciaux avant leur signature.
- Contrôler les autorisations d'exportation, les factures d'expédition et les documents préalables à l'expédition.
- Enregistrer et mettre à jour les contrats dans nos systèmes.
- Assurer le suivi du recouvrement des créances et des relances client jusqu'à l'encaissement.

#### Qualifications

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 ou Bac+5.
- Expérience étendue dans le domaine de l'Administration des Ventes France/Export, assortie de solides compétences en droit commercial.
- Aptitude au développement de relations interpersonnelles efficaces.
- Capacité à travailler de manière autonome, avec méthode, précision, dynamisme et capacité à innover.
- Pratique courante de l'anglais est indispensable.

### Organisme employeur

RECRUTONS ENSEMBLE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

13001, AIX EN PROVENCE, AIX  
EN PROVENCE, France

### Salaire de base

40000 € - Salaire de base  
55000 €

### Date de publication

24 août 2024 à 11:02

### Valide jusqu'au

23.09.2024