



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administration-des-ventes-f-h-10>

Gestionnaire Administration des Ventes F/H

Description

Pour renforcer le service Sales & Program de Bergerac, le Gestionnaire Administration des Ventes (F/H) saura pour missions principales:

1. Gestion administrative des ventes

- Traitement des commandes et des accusés de réception
- Gestion des avances, des acomptes et de la facturation
- Gestion et suivi des impayés
- Support à l'organisation des expéditions en liaison avec le service logistique et la Supply Chain
- Support à la préparation des audits internes et externes, en liaison avec la Direction financière
- Etablissement des notes de commissions pour les agents, en liaison avec les responsables commerciaux
- Assistance administrative auprès de l'ensemble des équipes commerce et programmes

2. Conformité avec la réglementation Contrôle Export

- Vérification de la conformité des commandes avec les licences d'exportations notifiées
- Archivage et traçabilité des opérations de ventes soumises à la réglementation contrôle export
- Support au Responsable Contrôle Export dans la préparation des audits de la DGA

3. Gestion de la relation client

- Contribution à l'information des clients sur le déroulement des commandes jusqu'à la mise à disposition
- Participation aux réunions commerciales internes et avec certains clients
- Contribution pour tout ou partie à la gestion de petites commandes de produits catalogue au cas par cas, et/ou pour un petit portefeuille client

Qualifications

Vous disposez impérativement d'une expérience significative (au moins 2 ans) en administration des ventes ou assistance commerciale, de préférence à l'export et/ou en lien avec les marchés publics.

Une expérience dans le secteur de l'industrie et dans un environnement transverse serait un avantage

Vous possédez une formation type Bac+2 en action commerciale ou techniques de

Organisme employeur

EURENCO

Type de poste

Temps plein

Secteur

FABRICATION DE PRODUITS EXPLOSIFS

Lieu du poste

24037, BERGERAC, BERGERAC, France

Date de publication

14 octobre 2025 à 13:06

Valide jusqu'au

13.11.2025

commercialisation.

Les connaissances, savoir-faire et savoir-être suivants sont indispensables :

- Maîtrise de SAP
- Maîtrise du Pack Office et de Sharepoint
- Sens de l'organisation et des priorités
- Aisance relationnelle / esprit d'équipe
- Confidentialité
- Capacités d'adaptation
- Capacités d'analyse et de synthèse

Une bonne pratique de l'anglais (lu, parlé, écrit) est indispensable.

La maîtrise d'une autre langue sera considérée comme un avantage supplémentaire, de même que la connaissance de la réglementation contrôle export et la connaissance des marchés étaatiques et de la plateforme Chorus.

Possibilité de déplacements en France et exceptionnellement à l'étranger (sites EURENCO).

Poste à pourvoir dès que possible en CDI

Nous vous offrons l'opportunité de travailler dans une entreprise sérieuse qui forme et accompagne ses collaborateurs ; avec nous, vous gagnerez en compétences et en expérience.

Rémunération motivante : fixe selon expérience et profil + 13ème mois + intérêssement et participation