OFFRE D’EMPLOI

Protection Incendie Cornouaille

Recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) – CONCARNEAU

Protection Incendie Cornouaille est une PME, située à Concarneau (Finistère – 29). Nous proposons des systèmes de sécurité incendie.

L’Assistante Administrative et Commerciale assure l’interface entre les techniciens, les clients et l’administratif.

Cette activité s’exerce au bureau. Les relations avec les autres services, les nombreuses communications téléphoniques extérieures et les clients se présentant directement à l’établissement influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l’activité en cours.

Dans le cadre de l’accroissement d’activités, PIC recrute un(e) :

**Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)**

**Vos principales missions :**

* Accueil
* Assurer le premier contact (physique et téléphonique)
* Transmettre ou filtrer les communications
* Facturation
* Assurer la facturation aux clients suite aux bordereaux d’intervention
* Transmettre les différents exemplaires (clients, comptabilité, administration des ventes)
* Réaliser la relance clients
* Gestion des dossiers clients
* Organiser, classer et exploiter les dossiers clients
* Préparer les dossiers mensuels pour les Techniciens
* Saisir les documents établis par les Responsables Techniques et la Direction
* Préparer les dossiers à transmettre aux clients
* Gestion des dossiers du personnel
* Organiser les déplacements
* Mise à jour des heures des intérimaires et enregistrement des données
* Suivi commercial
* Participer au suivi des dossiers clients en collaboration avec les chargés d’affaires
* Saisir les devis, BL et factures
* Gestion des dossiers fournisseurs
* Contrôler les BL par rapport aux commandes
* Réceptionner, contrôler, préparer les documents nécessaires à la comptabilité
* Classer les factures fournisseurs
* Courrier
* Réceptionner et transmettre le courrier au service concerné
* Archivage
* Archiver l’ensemble des documents administratifs, commerciaux et techniques

**Les compétences attendues :**

**Communication**

. Maîtrise l’expression orale & écrite

. Qualité rédactionnelle

. Maîtrise de langues étrangères appréciée

**Informatique**

. Maîtrise des techniques bureautiques (Pack office)

. Maîtrise d’un ERP

**Comportement**

. Bon relationnel

. Adaptabilité

. Organisation

. Avoir le sens des priorités

. Autonome

**Méthode**

. Rigueur

. Organisation

. Fiabilité

. Synthétique

Profil souhaité :

* Débutant motivé accepté
* Bac +2 ou expérience équivalente

Si vous avez envie de rejoindre une entreprise à taille humaine, n'hésitez plus !

Faites-nous parvenir votre candidature !

<info@pic29.com>

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap

**Poste à pourvoir en CDD (évolutif)**

Organigramme relationnel de   
l’Assistante Administrative

**Environnement interne**

**Assistante Administrative**

**Environnement externe**

**Responsables techniques**

**Gérante**

**Techniciens**

**Clients**

**Fournisseurs**

**Légende :**

Lien : hiérarchique

Collaboratif

Fonctionnel

Produit

achat ponctuel

**Responsable qualité**

**Assistante comptable**

**Directeur-commercial**

**Responsable administrative comptable et RH**