

H/F ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES

Paragon ID est un champion des solutions d'identification dédiées aux marchés de l'e.ID, du Transport & Smart Cities, et de la Traçabilité & Protection des marques.

Nous offrons une large gamme de solutions, embarquées dans tous les types de supports (Passeport, Documents d'identité, Tickets & Etiquettes intelligentes, Smart Cards, Smartphones, Cartes bancaires).

S'appuyant sur plus de 600 collaborateurs à travers le monde, Paragon ID dispose d'une base industrielle forte, avec des usines à proximité de ses clients mondiaux.

MISSIONS

Rattaché(e) à la Supply Chain, vous coordonnez l'interface Clients / Commerciaux / Usine, liée au processus Client. Vous assurez, en relai du/de la commerciale, la relation avec le client et la prise en compte de ses exigences.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- ▶ Vous êtes l'interlocuteur/trice privilégié du Client dans la relation quotidienne avec ce dernier
- ▶ Vos principales responsabilités incluent :
 - de veiller à la satisfaction des Clients et au respect de leurs exigences en relation avec les obligations de l'Entreprise
 - la prise en compte des réclamations clients et la gestion de leur suivi en interface Client/Entreprise
 - de former un partenariat efficace avec les ingénieurs commerciaux pour assurer la qualité de service des Clients
 - la prise en charge de l'ensemble des opérations d'administration des ventes défini : offres en renouvellement, enregistrements des commandes commerciales, suivi des délais souhaités et des livraisons en conformité avec les éléments contractuels définis avec le client, suivi et gestion des stocks produits finis et/ou semi-finis pour le client (livraisons et lancement des production selon les niveaux des stocks)
 - l'établissement des documents exports pour les Clients grand Export.
 - la participation aux revues d'offre, revues de contrat et comités de pilotage Client
 - la mise en forme des appels d'offre en relation avec le service Marketing.

EXPERIENCE ET COMPETENCES

- ▶ Vous justifiez d'au moins trois ans d'expérience dans un poste similaire :
 - idéalement proche de notre univers (Connaissance des matières - papier, encres -, des règles de l'imprimerie, du matériel, de la photocomposition, connaissance des contraintes d'impressions numérique, Rfid et magnétique)
 - avec une dimension internationale : connaissance des règles de l'export, rédaction des documents export. Vous êtes à l'aise en anglais, à l'oral comme à l'écrit
 - Vous connaissez les méthodes de gestion des matières et des produits finis Client : stock, inventaire...

- ▶ Vous avez le sens commercial : vous maîtrisez les techniques de relation Clients et de gestion des relations conflictuelles, les techniques de communication téléphonique. Vous savez décrire et expliquer les exigences et les réclamations Clients tout en défendant les intérêts de la société. Vous connaissez les règles d'appel d'offre.
- ▶ Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (Pack Office). L'utilisation de CERM et de Lotus Notes serait un plus.
- ▶ Vous êtes à l'écoute et diplomate tout en sachant vous montrer ferme et rigoureux/se. Vous savez négocier avec les différents acteurs de la chaîne de production jusqu'à la logistique, les commerciaux et le Client. Vous n'hésitez pas à avertir les services concernés si un dysfonctionnement a une influence sur la gestion d'une commande. Vous suivez les plans d'action pour améliorer les délais clients. Vous maintenez des contacts positifs avec l'ensemble des services de l'entreprise.
- ▶ Vous savez être force de proposition, vous êtes curieux/se des produits et solutions apportés par l'entreprise. Vous vous maintenez au courant des évolutions techniques, des évolutions matières et savez trouver les informations correspondantes.

AUTRES INFORMATIONS

- ▶ Statut employé - salaire selon expérience
- ▶ Poste basé à Argent sur Sauldre (18)

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature à :
laurence.hamard@paragon-id.com