

Assistant administration commerciale (H/F)

53340 VAL DU MAINE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

🏢 CDI

📅 27/02/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2100 / Mois

🏢 L'entreprise

Notre client situé à Val du Maine (53) et à Louailles (72) est spécialisé dans la distribution de filets plastiques extrudés et produits de négoce destinés aux secteur du Jardin et de l'Agriculture, notamment l'Élevage, le Maraîchage ou encore l'Horticulture.

📁 Le poste

A la recherche d'un poste d'**Assistant administration commerciale (H/F)** ?

Vos missions principales :

Interlocuteur des centrales achats :

- Répondre aux demandes diverses des centrales d'achat : visuels produits, données logistiques,
- renseignements produits. Collecter et transmettre des fiches techniques ou données produits.
- Gérer administrativement les appels d'offres en collaboration avec le KAM.
- Contrôler et valider des contrats avec le Directeur Commercial adjoint et les Responsables
- Comptes clés.
- Compléter des matrices de référencement (tarification) sur Excel ou portail web client.
- Procéder à l'enregistrement dans SAP des tarifs annuels et des promotions, qu'elles soient
- générales ou spécifiques à certains clients.
- Suivre les promotions centrales.
- Coordonner les échanges entre les différents services internes (Marketing, ADV, logistique,
- comptabilité)
- Gérer les pénalités en coordination avec la logistique
- Suivre le site eshop (suivi stock et connaissance suivi client)

Assister quotidiennement l'équipe de Direction commerciale :

- Gérer le budget commercial en coordination avec le Directeur Commercial et les Kam.
- Être le support aux comptes clés : CA prévisionnel, Participation publicitaire, Pénalités, validation
- des factures commerciales.
- Suivre les ristournes de fin d'année : suivi du fichier Excel et suivi sur SAP
- Déclarer périodiquement les chiffres d'affaires et assurer le suivi.
- Elaborer des bons de commande par gamme de produits, et par client.
- Gérer les dossiers d'inscription salons d'enseigne.
- Assurer les différents reportings et mise à jour des tableaux de bord.
- Organiser les séminaires commerciaux entreprise

Poste à pourvoir en CDI

Les avantages :

- Rémunération : entre 2100e 2250 brut selon profil
- Horaires : temps de présence sur site 39h
- RTT : 1.08 par mois soit 14 annuel (dont 1 jour la journée de solidarité)
- Mutuelle : 100% prise en charge par l'entreprise
- Titre restaurant de 10.80e par jour 60% prise de charge employeur.
- Prime transport de 200€ net en novembre
- Prime été 1750€ brut au bout de 2 ans d'ancienneté
- Avantage CSE

 Le profil recherché

Vos compétences :

- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Excellent relationnel et sens du service client.
- Réactivité, autonomie et gestion des priorités.
- Aisance rédactionnelle.
- Travail en équipe et coordination multi-interlocuteurs.
- Connaissance des circuits de distribution

Votre parcours :

- BAC +2 type BTS/DUT/Licence en commerce, administration ou gestion

Autres informations :

- Anglais (notions)
- Informatique : SAP / Pack Office (dont Excel Niv. expérimenté) / Qlik View.