

Assistant administration des ventes (H/F)

44310 ST PHILBERT DE GRAND LIE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



23/02/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 30000 / An

L'entreprise

Chez ACTUAL, nous mettons chaque individu au centre de nos préoccupations, connectant les talents aux opportunités pour des emplois passionnants. Notre approche favorise un environnement de travail inclusif et bienveillant, soutenant la croissance professionnelle de nos collaborateurs. Nous sommes bien plus qu'une entreprise de recrutement - Nous sommes des facilitateurs de rêves, des créateurs de carrières et des partenaires dans le succès professionnel. Rejoignez-nous pour cette aventure humaine et professionnelle ! Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Le poste

Actual Machecoul recrute un **Assistant administration des ventes (H/F)** à **Saint Philbert de Grand Lieu**, pour son client spécialisé dans la découpe de matériaux souples (textiles techniques, composites, cuir, élastomères).

Rattaché(e) au service ADV, vous assure le traitement complet des commandes clients, depuis leur réception jusqu'à la facturation, en veillant au strict respect des conditions commerciales négociées. Véritable interface entre les clients et les différents services internes, vous jouez un rôle clé dans la coordination, le suivi et la fiabilité des flux de commandes.

À ce titre, vous prenez en charge la réception des commandes clients et en vérifiez la conformité tant sur les aspects administratifs que commerciaux. Vous enregistrez les commandes dans les outils mis à disposition (ERP et/ou plateformes clients) et préparez les ordres de fabrication en s'assurant de la disponibilité et de la cohérence des données méthodes. Vous participez également à la gestion des nouveaux articles (FAI) et transmettez les informations nécessaires aux services concernés, notamment la production et la qualité.

Vous vérifiez la disponibilité des stocks en lien avec les commandes passées et, si nécessaire, effectuez les demandes de matière auprès des clients. Vous coordonnez les échanges avec l'ensemble des services internes (approvisionnement, méthodes, commerce, qualité, logistique et production). Vous êtes également en charge de la communication avec les clients en cas de retard de livraison, en étroite collaboration avec les équipes internes, et assure enfin l'établissement de la facturation.

Poste à pourvoir en CDI temps plein, 39h par semaine du lundi au vendredi.

Rémunération selon profil + prime de transport + chèques vacances + comité d'activité

Le profil recherché

Issu(e) d'une formation de niveau **Bac+2 (BTS, BUT ou équivalent) avec une spécialisation en commerce ou administration des ventes**, vous justifiez d'une **expérience significative de 2 à 5 ans minimum** sur un poste similaire, idéalement acquise dans un environnement industriel. Vous maîtrisez les outils informatiques courants, notamment le Pack Office, ainsi qu'un ERP, la connaissance de DIVALTO étant un plus. Un **niveau d'anglais courant** est requis afin d'assurer des échanges fluides avec les clients étrangers et les filiales du groupe.

Des compétences métiers complémentaires seront appréciées, notamment des notions techniques liées à la découpe, la refente, les produits ou matériaux textiles (mousse, fibre sèche, textiles non tissés, pré-imprégnés), ainsi qu'une connaissance des spécificités sectorielles telles que l'aéronautique ou les composites. La maîtrise des réglementations liées aux douanes et au transport de marchandises constitue également un atout.

Au-delà des compétences techniques, ce poste requiert une bonne agilité intellectuelle afin de gérer les imprévus et résoudre efficacement les problématiques rencontrées.

Vous vous reconnaissez dans cette annonce? Contactez-nous!