

Administrateur(trice) adv et commerciale (H/F)

55190 PAGNY SUR MEUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 5 mois

L'entreprise

L'entreprise sélectionne, fabrique et commercialise le meilleur des spécialités régionales lorraines. Cela va des douceurs sucrées (bergamotes de Nancy, madeleines, confitures) aux produits salés (terrines, spécialités à la mirabelle), en passant par les vins locaux (comme le Gris de Toul).

Le poste

Rejoignez la Coopérative Clair de Lorraine et participez activement à la valorisation des saveurs et des savoir-faire de notre région auprès de nos clients. Véritable ambassadeur de notre terroir, vous intégrez une équipe dynamique pour assurer le bon déroulement de l'ensemble du processus commercial et administratif, ainsi que de notre service Colis Professionnel.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un profil polyvalent capable de lier rigueur administrative et tempérament commercial. Prise de poste à Gondreville

Vos missions :

- Identifier et démarcher de nouveaux clients, avec un focus particulier sur les CSE (Comités Sociaux et Économiques) et les professionnels pour les cadeaux de fin d'année ou événements.
- Promouvoir l'image de la coopérative et mettre en avant notre offre de produits régionaux, notamment la gamme gourmande "Les Fous du Terroir"
- Assurer le contact commercial régulier, accompagner les clients inactifs pour les relancer et contribuer à instaurer une relation de confiance durable.
- Réaliser les relances des devis en cours et participer au suivi des impayés en lien étroit avec la comptabilité.
- Enregistrer, suivre, contrôler les commandes clients et établir les devis, bons de commande, factures et avoirs.
- Assurer le suivi des livraisons et traiter les éventuels litiges avec réactivité.
- Prendre en charge les demandes d'accueil, de renseignements, de suivi ou de réclamation spécifiques à ce service.
- Mettre à jour la base de données clients et les tableaux de bord de suivi.

Horaires :

De journée (à voir avec l'entreprise)

Le profil recherché

Votre profil :

-Vous disposez idéalement d'une première expérience réussie en administration des ventes (ADV), en assistantat commercial ou dans un poste de vente/relation client.

-Fibre commerciale : Vous avez le goût du défi, une vraie aisance téléphonique et le sens du contact client. Présenter nos produits et convaincre de nouveaux interlocuteurs (comme les décideurs de CSE) vous stimule.

-Rigueur et organisation : Vous êtes méthodique, à l'aise avec le traitement de dossiers administratifs et savez gérer les priorités au quotidien.

-Outils : Vous maîtrisez les outils bureautiques (notamment Excel) et l'utilisation de logiciels de gestion commerciale ou ERP est un plus.

-Esprit d'équipe : Vous appréciez collaborer au quotidien avec les services comptabilité, logistique et les commerciaux terrain.