

NOUS RECRUTONS



ASSISTANT COMMERCIAL (H/F)

FICHET SECURITY SOLUTIONS | CDD 6 MOIS | LESQUIN

**L'innovation dans la sécurité, notre ADN depuis plus de 200 ans !
Que diriez-vous d'un poste au sein d'un constructeur leader dans le
domaine de la sécurité ?**

Qui sommes-nous ?

Fichet Group est un leader dans la sécurité des personnes, des biens et des données.

Depuis plus de 200 ans, le groupe conçoit et fabrique des solutions innovantes alliant produits de haute sécurité et services sur mesure.

Avec une expertise reconnue en gestion des risques et des menaces, Fichet propose une gamme complète de solutions, incluant du contrôle d'accès, des coffres-forts et portes blindées.

Présent à l'international, le groupe s'engage à garantir l'excellence, la fiabilité et la satisfaction de ses clients.

Rejoindre Fichet, c'est intégrer une entreprise innovante, à taille humaine, portée par une culture d'exigence et d'innovation.

Et c'est dans un contexte de recherche de croissance que vous intervenez !

Rattaché(e) au Département Opérations, vous contribuez au processus de suivi et de prise de commandes en collaboration avec les ingénieurs commerciaux et le service ADV.

NOUS RECRUTONS



Gestion commerciale :

- Gère les commandes client et s'assure de l'enregistrement de tous les éléments nécessaires au traitement de la commande (documents administratifs, solvabilité du client...)
- S'assure du suivi des commandes en lien avec les différents services concernés
- Réalise des devis simples et effectue les mises à jour de devis en fonction de l'évolution des demandes d'un client
- Réalise des relances téléphoniques des devis proposés
- Répond aux demandes de documentations techniques (brochures, notices, fiches techniques, plans de baie) ; met à jour les propositions de tarifs
- Gère les relations téléphoniques avec les clients

Gestion administrative :

- Assure la constitution, la mise à jour et le classement des dossiers
- Enregistrement des commandes
- Réalise les commandes d'achat prestation et matériel
- Assure la gestion quotidienne du courrier du service
- Participe, avec les ingénieurs commerciaux, au suivi de l'activité commerciale
- Collabore avec les équipes techniques et support pour l'élaboration des devis
- Est en appui de la cellule recouvrement sur la résolution des litiges

Ce poste est fait pour vous si :



- Vous êtes idéalement dans un cursus Bac+2 ou supérieur en commerce et/ou gestion
- Des connaissances dans le domaine du courant faible et de la sécurité seraient appréciées
- Vous maîtrisez le pack office (word, excel, powerpoint...)
- Vous avez des connaissances d'un environnement ERP (type SAP)

Si tous les éléments sont réunis, alors rencontrons-nous.

N'hésitez pas à transmettre votre candidature [ici](#)

Afin de se conformer aux nouvelles exigences du Règlement Général sur la Protection des Données, en vigueur depuis le 25 mai 2018, Fichet Group a mis à jour sa politique de confidentialité à l'égard des données à caractère personnel des candidats.