

NOUS RECRUTONS



ASSISTANT COMMERCIAL (H/F)

FICHET SECURITY SOLUTIONS | CDI | CHATEAUNEUF (13)

**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 Commerce, 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 transférer à l'ADV tous les éléments nécessaires à la saisie 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
- Rédige les réponses aux appels d'offres avec les informations transmises par les commerciaux
- Répond aux demandes de documentations techniques (brochures, notices, fiches techniques, plans de baie) ; met à jour les propositions de tarifs
- Suit des tableaux d'activité de l'équipe commerciale et consolide des informations en fin de mois
- Gère les relations téléphoniques avec les clients

Gestion administrative :

- Assure la constitution, la mise à jour et le classement des dossiers
- Assure la gestion quotidienne du courrier du service
- Elabore des comptes rendus et rapports d'activités
- Organise et suit les déplacements de l'équipe commerciale
- Réalise l'accueil des nouveaux entrants sur la gestion administrative
- Participe, avec les ingénieurs commerciaux, à la mise à jour régulière du CRM pour ce qui concerne les contacts clients et les projets/ devis
- Vérifie que les factures d'acompte soient bien effectuées par l'ADV
- Est en appui de la cellule recouvrement sur la résolution des litiges

Ce poste est fait pour vous si :



- Vous êtes idéalement titulaire d'un Bac+2 assistantat commercial/gestion
- Vous avez de bonnes connaissances dans le domaine du BTP
- Vous maîtrisez le pack office (word, excel, powerpoint...)
- Vous avez un Anglais opérationnel
- 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.