

NOUS RECRUTONS



ASSISTANT COMMERCIAL (H/F)

FICHET SECURITY SOLUTIONS FRANCE | CDI | Vélizy-Villacoublay (78)

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** au siège de **Vélizy**, **vous êtes un acteur clé du suivi et de la gestion des commandes**. Vous collaborez étroitement avec plusieurs **ingénieurs commerciaux** et différents **services internes** (ADV, Finance, Juridique, Opérations) pour assurer le bon déroulement du processus commercial, de la commande à la facturation. Ce poste hybride, mêlant missions **commerciales et administratives**, vous place au cœur du fonctionnement du département et vous permet de contribuer directement à la performance de l'équipe.

NOUS RECRUTONS



Gestion commerciale :

- Traiter les commandes clients et transmettre à l'ADV tous les éléments nécessaires à leur saisie (documents administratifs, solvabilité...).
- Assurer le suivi des commandes en coordination avec les services concernés.
- Établir et mettre à jour les devis selon l'évolution des demandes clients.
- Rédiger les réponses aux appels d'offres avec les informations fournies par les commerciaux.
- Répondre aux demandes de documentations techniques (brochures, notices, fiches techniques, plans de baie) et mettre à jour les propositions tarifaires.
- Suivre les tableaux d'activité de l'équipe commerciale et consolider les informations en fin de mois.
- Gérer les relations téléphoniques avec les clients.

Gestion administrative :

- Constituer, mettre à jour et classer les dossiers clients et projets.
- Assurer la gestion quotidienne du courrier et des communications du service.
- Élaborer des comptes rendus et rapports d'activité pour le manager et l'équipe.
- Organiser et suivre les déplacements de l'équipe commerciale.
- Accueillir et accompagner les nouveaux entrants sur les aspects administratifs.
- Participer à la mise à jour régulière du CRM pour les contacts clients et projets/devis.
- Vérifier que les factures d'acompte sont correctement établies par l'ADV.
- Appuyer la cellule recouvrement dans la résolution des litiges.

Ce poste est fait pour vous si :



- **Vous disposez d'une expérience significative d'au moins 10 ans** dans un rôle similaire, idéalement acquise dans un secteur industriel.
- **Vous maîtrisez le Pack Office** (Word, Excel, PowerPoint) et savez l'utiliser efficacement au quotidien pour vos missions.
- **Vous êtes à l'aise avec un ERP** type SAP et savez naviguer dans les process internes.
- **Vous savez gérer les priorités**, êtes réactif(ve) et capable d'aller chercher l'information.
- **Vous communiquez aisément**, à l'oral comme à l'écrit, avec de nombreux interlocuteurs internes et externes.
- **Vous appréciez le travail en équipe** et faites preuve d'une forte implication dans vos missions.
-

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.