

Poste CDI : Assistant-e ADV Export & commercial-e

Présentation de la société RTSYS

Entreprise innovante basée à Caudan (56), RTSYS développe et commercialise des produits de haute technologie en acoustique et de robotique sous-marine. Nos clients sont des entreprises et institutions reconnues de la recherche et de l'industrie en France et à l'international.

RTSYS conçoit et réalise l'ensemble de ses produits et possède une réelle expertise dans le traitement du signal, le développement logiciel, la conception électronique et la mécatronique sous-marine.

Actuellement en pleine croissance, la société recherche de nouveaux talents pour réaliser ses développements.

Description du poste – Ligne directrice

Dans le cadre de sa croissance, RTSYS souhaite créer un poste polyvalent pour l'administration des ventes et l'assistance commerciale sous la responsabilité du Directeur Commercial et Marketing. Vous serez chargé-e d'assurer le suivi des dossiers clients en collaboration avec les commerciaux, Chefs Produit et techniciens et également d'assurer les fonctions administratives et logistiques à l'import-export. Vous possédez une aisance relationnelle et aimez suivre rigoureusement les process.

La gestion de l'administration des ventes est l'activité principale, elle consiste à :

- Gérer l'accueil téléphonique et physique
- Enregistrer les commandes et leur suivi
- Etablir des devis
- Elaborer les documents douaniers
- Etablir les formulaires réglementaires
- Gérer le flux des marchandises (organisation des réceptions et expéditions en lien avec les transporteurs et transitaires)
- Assurer la facturation et la relance client
- Suivre les échéances de livraison
- Suivi des paiements et relance des impayés

L'assistance commerciale est assurée en second plan, elle consiste à :

- Accueillir les clients et partenaires
- Assurer le support client (demandes retour SAV, échanges diverses client et partenaires)
- Gérer les contrats commerciaux (renouvellement, mise à disposition sur l'intranet)
- Assister l'équipe commerciale dans leurs besoins administratifs et documentaires

Compétences ou acquis nécessaires

- Un niveau Bac+2 est requis
- La maîtrise de l'anglais est impérative (Niveau B2)
- Une expérience professionnelle de 3 ans dans l'export est exigée
- La maîtrise du Pack Office et d'un ERP est impérative
- La rigueur, l'autonomie et la réactivité sont indispensables

Candidature :

- ➔ Envoyer vos CV et lettre de motivation au format PDF à l'adresse recrutement@rtsys.fr
- ➔ Indiquer la référence INT_062 dans l'objet de l'email de candidature