

## SECRETAIRE RESPONSABLE ADMINISTRATIF H/F

Référence de l'offre : OE2022-10 - 192

Secteur d'activité : Industrie

Date : 12-10-2022

Ville : Cambrésis

### POSTE

**Contexte :** Nous recherchons pour une entreprise du secteur textile et plasturgie, un(e) assistant(e) de direction HF. Vous serez en charge de l'administration des ventes, mais aussi de la facturation clients / fournisseurs.

**Vos missions :** Sous la responsabilité du directeur, vous aurez plusieurs pôles à gérer tels que :

#### Administration des ventes :

- Assurer l'organisation et le suivi des ventes en respectant pour chaque commande, qualité, quantité et le délai.
- Assurer le traitement et la gestion des commandes clients.
- Réaliser avec le responsable de production le planning de production.
- Lancer en informatique les dossiers de fabrication.
- Assurer la mise à jour des données dans le système informatique.
- Assurer l'organisation des expéditions et le transport des marchandises.
- Gérer informatiquement les stocks (ré- approvisionnements, entrées, sorties.)
- Rédiger les commandes fournisseurs pour l'approvisionnement des matières premières, produits consommables et emballages.
- Assurer le suivi des commandes fournisseurs et effectuer les relances

#### Comptabilité :

- Assurer la facturation des livraisons clients et fournisseurs
- Editer les bons de livraison
- Editer les factures des clients
- Suivi des encours des clients, et effectuer les relances
- Contrôler la solvabilité du client

### PROFIL

**Formation :** Vous êtes titulaire d'un bac + 2 dans le domaine de l'administration des ventes et de la comptabilité, et vous possédez une expérience similaire d'au moins 3 ans. Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique. La maîtrise de l'anglais serait un plus.

**Qualités professionnelles requises :** Organisé(e) et doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes réactif(ve) et savez gérer les urgences. Vous avez le sens des responsabilités et de la confidentialité. Vous disposez d'un esprit d'équipe et sens du service.

### CONTRAT DE TRAVAIL

**Type de contrat :** CDI

**Date de démarrage :** Dès que possible

**Horaires :** 39h/semaine

**Rémunération :** A définir en fonction du profil et de l'expérience

### POUR POSTULER

Envoyer CV, lettre de motivation à Manon LAMOURET, chargée de recrutement.

Par mail : [cambrai@prochemploi.fr](mailto:cambrai@prochemploi.fr)

**Par courrier :** Cambrésis Emploi

Bâtiment Espace Cambrésis

BP70 318

14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI