



L'Entreprise : Spécialisée en fonderie fonte et acier, notre société réalise des pièces techniques complexes en petites et moyennes séries pour une clientèle diversifiée : sidérurgie, incinération, nucléaire, construction navale, ferroviaire...

Certifiée ISO 9001 et 14001 (50001 en cours), nous proposons 4 procédés de fonderie, plus de 300 nuances de fonte et d'acier, des moyens de mécano-soudure, d'usinage et d'assemblage, qui permet d'offrir à nos clients des solutions sur-mesure intégrant (co-)conception, prototypage, essais, production et contrôle.

Située dans les Hauts-de-France, nous avons engagé récemment un projet stratégique de développement portant à la fois sur l'innovation-produit et sur l'amélioration des outils de conception, de simulation, de gestion de production et de contrôle, ce qui doit nous permettre de renforcer encore les caractéristiques d'une offre globale mise en œuvre en partenariat étroit avec nos clients.

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) H/F *CDD évolutif en CDI - à pourvoir dès que possible*

Votre mission :

Rattaché(e) au Directeur Commercial, vous avez pour mission principale de concevoir et réaliser des pièces de tailles variées noyautées ou non.

A ce titre, vos principales missions sont :

-  Élaborer des devis ;
-  Traiter des commandes ;
-  Relancer des clients, prospector et suivre les offres de prix en-cours ;
-  Actualiser les tableaux statistiques des commerciaux (*préparation du comité commercial hebdomadaire*) ;
-  Consulter des fournisseurs
-  Traduire des documents
-  Réaliser des tâches administratives (fax, courrier, mail, classement, ...)
-  Organiser les déplacements des commerciaux (restauration, hébergement et transport)

Votre profil :

Vous avez idéalement une formation de niveau Bac +2 ou vous disposez d'une première expérience réussie d'au moins 2 ans sur un poste similaire.

Vous avez à cœur la satisfaction Client, vous êtes organisé(e), réactif (-ve), rigoureux (-se), vous aimez le travail en équipe et le contact client.

Vous parlez Anglais, la pratique de l'allemand serait un plus.

Poste basé à : SAINT MICHEL (02)

Rémunération : A convenir selon expérience et compétences

Adressez votre **candidature** (CV + lettre de motivations + prétentions salariales) à :
Régis COLLIGNON, Directeur Administratif - admin.sougland@wanadoo.fr