📢 Offre d'emploi – Assistant Administration des Ventes & Commercial H/F

Poste : Assistant(e) Administration des Ventes & Achats
Contrat : CDI
Prise de poste : Dès que possible
Localisation : Clamart (92)

🏢 Qui sommes-nous ?

Le CTMNC, Centre Technique des Matériaux Naturels de Construction, est l'organisme de référence des filières tuiles, briques et pierres naturelles, ainsi qu'un organisme de formation certifié Qualiopi. À la croisée de l'expertise technique, de l'innovation et de l'accompagnement des entreprises, nous jouons un rôle central dans le développement des compétences, la structuration des métiers et la valorisation des savoir-faire de la filière.

🎯 Contexte du poste

A la suite d'un départ à la retraite, nous recrutons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes et Commercial pour assurer la continuité des activités opérationnelles.

Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur Général Adjoint (DGA) du département Tuiles et Briques, vous intervenez en support de deux services et occupez un rôle polyvalent au cœur des flux commerciaux et administratifs de l'entreprise.

Le poste s'inscrit dans un environnement en évolution. Le rattachement hiérarchique et les missions confiées pourront être amenés à évoluer en fonction des besoins et de la structuration future de l'entreprise.

Vos missions principales

- Assurer l'administration des ventes (ADV) et des achats incluant la relation clients et fournisseurs ainsi que le traitement des litiges
- Elaborer et suivre les propositions techniques et financières dans une logique de développement commercial
- Suivre les temps de travail et contrôler les anomalies
- Contribuer aux activités administratives transverses incluant la gestion du standard téléphonique et des déplacements (réservations, logitistique)

- **Profil recherché**
- Titulaire d'un Bac +2 minimum en gestion, administration, comptabilité, ADV ou équivalent
- Expérience significative d'au moins 5 ans sur un poste similaire, idéalement polyvalent ventes/achats
- Maîtrise des ERP (la connaissance d'Akuitéo est un réel atout)
- A l'aise avec les CRM et les outils bureautiques (Excel, Word)
- Rigoureux, organisé(e) et en capacité de gérer plusieurs priorités dans un environnement transverse
- Bon relationnel, esprit d'équipe
- Autonome et en capacité de s'adapter dans un contexte en évolution

Ce que nous vous offrons

Un cadre de travail stable et attractif

- CDI à temps plein – Statut Employé
- Poste basé à Clamart (92)

Une rémunération motivante

- 29 à 32 k€ brut/an (Prime de Fin d'Année incluse) selon profil et expérience
- Dispositifs d'épargne salariale : intéressement avec abondement PEE / PERCO

Un excellent équilibre vie pro / vie perso

- Horaires flexibles
- Possibilité de télétravail
- 6 semaines de congés + jusqu'à 22 jours de RTT/an
- Compte Epargne Temps (CET)

Une protection sociale de qualité

- Mutuelle prise en charge à 80% par l'employeur

Un quotidien agréable et une vraie vie d'équipe

- Restaurant d'entreprise subventionné
- Transports en commun à proximité et parking sur site

- Accès aux avantages du CSE
- Événements d'entreprise réguliers (vœux et pique-nique autour d'un buffet, repas de Noël au restaurant, petits-déjeuners…)

💡 **Pourquoi nous rejoindre ?**

Rejoignez une entreprise engagée dans une démarche progressive de modernisation de ses outils et processus, qui valorise la polyvalence, la fiabilité et l'implication de ses collaborateurs, et occupez un rôle central dans le bon fonctionnement des activités commerciales et administratives.

📩 **Candidature**

Vous souhaitez un poste complet, au cœur de l'activité, où votre polyvalence vous permet d'accompagner et de soutenir efficacement les collaborateurs des différents services.

Rejoignez-nous dès maintenant !

👉 Adressez votre CV à : recrutement@ctmnc.fr