



SOILPRINT SAS
Ingénierie des sols vivants
Écologie fonctionnelle – Agronomie et Socio-Économie

202 Avenue des Moulins, 1er étage,
34090 MONTPELLIER
Tél. : 04 67 66 45 66
www.soilprint.com

OFFRE D'EMPLOI **ASSISTANT(E) COMMERCIAL ET GESTION – F/H** **CDD/CDI**

À propos de SOILPRINT – Ingénierie des sols vivants

SOILPRINT est une entreprise française spécialisée dans la protection de la biodiversité, la qualité/santé des sols et la préservation/restauration des agroécosystèmes avec opérabilité sur le terrain. Notre équipe intervient sur l'ensemble des études réglementaires environnementales des projets d'agrivoltaïsme, des plans et programmes, des expertises agroécologiques, des études d'amélioration de la connaissance des agroécosystèmes et des filières agricoles, l'élaboration des études préalables, études de faisabilité de projets, des plans de gestion agroécologiques, etc.

Les activités de SOILPRINT sont détaillées sur le site internet : www.soilprint.com

SOILPRINT, c'est prendre soin de la Terre et de ses populations
Au service de l'aménagement et des énergies renouvelables, pour des villes durables et des territoires de qualité !

Afin de renforcer son équipe commerciale, SOILPRINT recherche un(e) Assistant(e) commercial et gestion F/H en CDD/CDI.

DESCRIPTION DU POSTE :

L'Assistant(e) commercial et gestion apportera un soutien quotidien au Chargé Commercial et Marketing. Il/elle participera à la préparation et au suivi des **devis**, à l'émission des **factures** ainsi qu'aux actions de **relance** et de **recouvrement**. Le poste inclut également un **appui administratif** général et un soutien ponctuel aux actions de **vente**.

Positionnement du poste dans l'organisation :

Pôle Commercial et Marketing

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE :

- ✓ le suivi de la relation entre les agents commerciaux et leurs clients et mise à jour des bases clients et du CRM
- ✓ Préparation, suivi et actualisation des devis, facturation et le traitement des commandes,
- ✓ Participation au processus de facturation : élaboration, transmission et archivage des factures
- ✓ Participation au processus de recouvrement : relances et suivi des paiements
- ✓ Mise à jour des bases de données et des statistiques de vente ;
- ✓ Soutien à l'équipe commerciale et rédaction de propositions commerciales ;
- ✓ Gestion du planning des agents commerciaux ;
- ✓ Elaboration et proposition d'offres commerciales aux clients ;
- ✓ Organisation de réunions
- ✓ Appui administratif général

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation et expérience requise :

BTS (Bac+2) ou DUT ou Licence (Bac+3) en Gestion de la PME, Gestion administrative, Assistance commerciale, Comptabilité ou équivalent.

Une première expérience en gestion, support commercial ou vente est un plus.

Connaissances et compétences :

- ✓ Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack Office)
- ✓ Maîtrise des outils CRM
- ✓ Aisance avec les chiffres et les processus de vente

Qualités requises :

- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Autonomie et confidentialité
- ✓ Sens du relationnel client

- ✓ Adaptabilité et flexibilité
- ✓ Proactivité et réactivité
- ✓ Aisance relationnelle pour interagir avec les acteurs publics et privés (clients, collaborateurs, direction)

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE POSTE :

Intitulé du poste : Assistant(e) commercial et gestion F/H

Type de contrat : CDD/CDI

Localisation du poste : Poste basé au siège social de l'entreprise à Montpellier (34)

Horaires : 35 heures hebdomadaires

Salaire : A établir (à partir de la grille de rémunération de la convention collective de l'entreprise « Chimie : industries chimiques »)

Date de prise de poste : Dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à :

recrutement@soilprint.com

En mentionnant dans l'objet : « ASSISTANT(E) COMMERCIAL ET GESTION – F/H – CDD/CDI ».