

	FICHE DE POSTE « Responsable ADV » (Anglais)	Date
		07/02/2018
		Page : 1/1

SERMAS INDUSTRIE, PME française logée au coeur des Alpes, à 30km au sud de Grenoble, conçoit des équipements sur mesures dédiés à l'industrie de l'aluminium, du cuivre et du carbone.

Elle réalise un chiffre d'affaires de plus de 15M€ dont la part export peut varier entre 80 et 95%.

L'innovation technologique, la qualité et le service client constituent les valeurs fortes de l'entreprise depuis bientôt 50 ans.

SERMAS INDUSTRIE réalise et met en service des lignes complètes pour le sciage de l'Aluminium et autres produits non-ferreux. Elle compte également dans sa gamme des machines de surfaçage pour la production de plaques et des équipements variés de manutentions pour les fonderies, les laminoirs, les forges, les usines de recyclage et les centres de distribution d'Aluminium. Pour l'industrie de l'aluminium primaire, SERMAS INDUSTRIE réalise des lignes de scellement de cathodes destinées aux cuves d'électrolyses et des lignes automatisées pour la manutention des anodes.

Les « SERVICES » sont une part importante de son chiffre d'affaires et incluent la fourniture des pièces de rechange, des consommables, les études de modifications et de mise à niveau des équipements et les interventions sur site (maintenance, assistance technique...).

Descriptif de la mission

Sous l'autorité du Directeur Services, votre mission est d'optimiser l'administration des ventes afin de réduire les délais de livraison et augmenter la satisfaction client au meilleur coût pour l'activité SERVICES.

Liste des tâches quotidiennes (pour exemple, liste non exhaustive)

- 1) Assurer la gestion des commandes clients (sur logiciel SAGE) :
 - Réception et saisie des commandes clients
 - Envoi AR commande aux clients
 - Suivi des commandes à l'aide du système et du tableau « Liste Affaires SERVICES »
 - Coordination avec les différents services (BE, Atelier, resp. BU)
 - Expédition des marchandises à l'international en respectant les délais (consultations, planification, suivi)
 - Facturation des livraisons et établissement des certificats de qualité
- 2) Assurer la gestion des commandes fournisseur (avec support d'un assistant) :
 - Rédaction/envoi commandes fournisseurs
 - Respect des délais de livraison et conditions de paiement
 - Vérification/enregistrement des AR fournisseur
 - Suivi/relances fournisseurs
 - Tenue à jour le tableau « Liste Affaires SERVICES »
- 3) Assurer les expéditions de marchandises :
 - Gestion/préparation des documents d'expédition, en fonction des pays
 - Consultation/commande de transport
 - Mise en place d'accords avec transporteurs préférentiels pour optimiser les expéditions
- 4) Gestion / Suivi des stocks sur site et déportés :
 - Création et paramétrage des articles
 - Suivi / gestions des stocks
- 5) Autres :
 - Suivi des commissionnements des agents et service centers
 - Mise en place de procédures pour corriger les dysfonctionnements et amélioration de l'utilisation des outils GESCOM pour fluidifier le traitement des commandes
 - Gestion des NC

	FICHE DE POSTE « Responsable ADV » (Anglais)	Date
		07/02/2018
		Page : 1/1

Profil et Compétences requises

- Formation technique, commerciale ou gestion (Bac+2) avec expérience similaire 4 ans minimum
- Bonne appréhension de l'environnement technique (industrie)
- Anglais opérationnel maîtrisé (lu, écrit, parlé)
- Réactivité, capacité d'adaptation, gestion de l'urgence, rigueur, méthodologie, sens de l'organisation
- Application rigoureuse des procédures internes de l'entreprise
- Sens du service client : rapide et efficace !
- Bonne communication orale et esprit de synthèse (reporting)
- Bonne pratique de l'outil informatique / bureautique (Logiciels : Pack Office, Sage)

Disponibilité du poste : immédiate

Vous intégrerez une équipe en place de 8 personnes dont un assistant que vous superviserez pour vous aider sur la partie approvisionnement et coordination avec l'atelier pour les préparations des livraisons.

Dès votre arrivée, vous bénéficierez d'un parcours d'intégration au sein de l'entreprise et un PC vous sera fourni.

Veillez adresser vos curriculum vitae à : recrutement@sermas.com