

Référence : ADV-01
Diffusion : Externe
Type de contrat : CDI
Date de démarrage : ASAP
Lieu : Toulouse

NOUS RECHERCHONS : Assistant Administration des Ventes – ADV (H/F)

CONTEXTE :

Avec 160 collaborateurs et un chiffre d'affaires de 25 millions d'euros, HEMERIA conçoit et fabrique des équipements et systèmes à forte intensité technologique et sécurité de fonctionnement pour deux marchés très exigeants : l'industrie spatiale et la dissuasion française.
Jeune société, bénéficiant d'un héritage de plus de trente ans, HEMERIA s'est fixée de grandes ambitions de développement, en participant très activement au développement du futur de l'espace et aux enjeux de dissuasion.

Dans le spatial, HEMERIA conçoit, réalise, teste et intègre des sous-systèmes thermiques, des harnais embarqués, ainsi que des structures composites et aluminium pour satellites.
La société développe sa propre gamme de nanosatellites. Ces petits satellites de demain, déployés seuls ou en constellations, fourniront en données l'économie numérique du futur et favoriseront l'émergence de nouveaux services et applications.

Pour la Défense, HEMERIA conçoit, fabrique et teste des équipements embarqués électroniques destinés à la dissuasion océanique et aéroportée. HEMERIA est également fournisseur de systèmes de trajectographie optiques (EOTS) pour centre d'essais en vol.

Engagée, HEMERIA s'appuie sur des valeurs fondamentales : la satisfaction clients, la qualité des relations humaines, une éthique rigoureuse, une contribution à l'amélioration des conditions de vie sur notre planète.

MISSIONS :

Au sein du service Contrôle de Gestion et Administration des Ventes, nous recherchons un ADV (H/F) pour venir renforcer nos équipes. Vous traiterez les affaires depuis l'avant-vente jusqu'à la clôture.

Votre mission sera de :

- Initialiser les affaires et saisir les pièces de gestion liées aux affaires (devis, commandes)
- Assister les chefs de projets et commerciaux dans l'organisation informatique des données
- Vérifier la conformité Devis / Commande
- Saisir le budget de l'affaire en fonction de la grille devis
- Emettre, suivre les factures et assurer le recouvrement dans le délai contractuel
- Mettre à jour les données prévisionnelles de facturation
- Suivre et soutenir administrativement le commercial, le chef de projet et le contrôle de gestion jusqu'à la clôture de l'affaire

HEMERIA
8, impasse Boudeville - 31100 TOULOUSE - France
Tel: 33 (0)5 61 43 58 00 - **recrutement@hemeria-group.com**

PROFIL :

De niveau Bac à Bac + 2, vous avez une formation comptable ou assistant gestion PME PMI ou équivalent.

Vous avez une bonne maîtrise des ERP, des outils bureautiques et des tableurs. Vous connaissez les règles administratives associées aux activités de ventes.

SAVOIR FAIRE :

- Maîtriser les outils informatiques de type ERP pour fiabiliser les informations enregistrées
- Etre force de proposition dans l'amélioration continue des processus
- Gérer la relation client (recouvrement)

SAVOIR ETRE :

- Rigueur
- Organisation
- Excellent relationnel interne et externe
- Esprit d'équipe

ADRESSEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE

recrutement@hemeria-group.com

HEMERIA
8, impasse Boudeville - 31100 TOULOUSE - France
Tel: 33 (0)5 61 43 58 00 - **recrutement@hemeria-group.com**