



# Offre d'emploi

## ASSISTANT ADMINISTRATIF VENTES ET ACHATS H/F

Référence de l'annonce : OE-ADV-37

Vous cherchez un poste où vos savoir-faire contribuent concrètement au développement de l'entreprise ? Polyvalent, curieux et proactive, vous aimez apprendre et relever de nouveaux défis ? Votre sens de la communication et de l'organisation fait de vous un maillon essentiel.

... Alors CE POSTE EST FAIT POUR VOUS.

### Notre entreprise

SICOMEN, entreprise adaptée depuis 1986, spécialisée dans les activités de production et de services recherche de nouveaux collaborateurs pour renforcer ses équipes.

Notre raison d'être en tant qu'entreprise adaptée : recruter, accompagner socialement et professionnellement les salariés en situation de handicap.

Les maîtres mots de SICOMEN : diversité et inclusion.

Nous sommes une entreprise polyvalente et multi activités qui favorise l'évolution professionnelle de chaque salarié. Plus de 200 personnes travaillent aujourd'hui sous les couleurs de SICOMEN, au siège à Laval, mais aussi en région parisienne et dans les départements voisins de la Mayenne (Ille et Vilaine et Sarthe).

### Les missions

Ce poste s'inscrit dans un environnement multi-activités, impliquant aussi bien la relation clients que la gestion fournisseurs. Il repose sur une utilisation quotidienne de l'ERP Proginov, outil central de gestion.

Rattaché(e) à la responsable administration des ventes et achats, vous aurez pour missions de :

#### 1/ En lien avec les clients

- Saisir les commandes clients.
- Mettre à jour les fiches clients.
- Préparer les dossiers nécessaires à la production.
- Vérifier les besoins et disponibilités en stocks pour lancer la production.
- Établir les demandes d'achats liées aux besoins identifiés.
- Actualiser les données et fichiers de production.
- Confirmer la prise en compte des commandes auprès des clients.

## 2/ En lien avec les fournisseurs

- Saisir et suivre les commandes d'achats (biens et services).
- Transmettre les commandes aux fournisseurs après validation de la responsable achats.
- Mettre à jour les fiches fournisseurs.

## 3/ Autres missions administratives

- Contribuer à diverses tâches administratives en fonction de l'activité et des besoins du service.

## Votre profil

- Vous avez le sens de l'organisation et êtes rigoureux
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques notamment avec la suite Office (Excel et Outlook) et internet.
- Vous avez une bonne capacité de communication autant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous avez le sens du service et aimez travailler en équipe
- Vous êtes autant capable de travailler en autonomie qu'en équipe.
- Vous disposez d'une grande aisance relationnelle et d'une bonne capacité d'analyse et d'adaptation.
- Rigoureux et méthodique, vous respectez scrupuleusement les procédures en place et organisez votre travail avec efficacité.
- Vous disposez d'une bonne connaissance générale des outils ERP
- Vous savez traiter les informations avec discrétion en garantissant leur confidentialité.
- Vous bénéficiez d'une expérience réussie sur un poste d'assistant administratif d'au moins 1 an idéalement au sein d'un service commercial et/ou administration des ventes.

## Conditions

- Poste à pourvoir en CDI à temps plein – démarrage dès que possible
- Poste à pourvoir à Laval (53)
- Rémunération horaire brute : 12,49€ à 13,39€ (EA 1 à EA 2 CNN 3043)
- Avantages : chèque cadeau CSE, prime annuelle conventionnelle, prime de transport, accord d'intéressement, prime d'expérience après 4 ans d'ancienneté.

A compétences égales, nous priorisons, en tant qu'entreprise adaptée, les profils de personnes en situation de handicap.

## Pour postuler ?

Nous vous remercions d'adresser votre candidature par mail à Nicolas ELIE  
à l'adresse suivante : [recrutement@sicomen.fr](mailto:recrutement@sicomen.fr)