



SICOMEN
ENTREPRISE ADAPTÉE

Assistant administration des ventes H/F

Rejoignez Sicomen

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.

Entreprise polyvalente et multi-activités, SICOMEN encourage l'évolution professionnelle de ses collaborateurs. Plus de 200 salariés y travaillent aujourd'hui, à Laval, en région parisienne et dans les départements voisins de la Mayenne.

En savoir plus sur : www.sicomen.fr

Les missions :

Vous serez rattaché(e) à la responsable administration des ventes, vous aurez pour missions :

- **La gestion des commandes clients :**
 - Réceptionner, saisir et enregistrer les commandes clients dans l'ERP.
 - Vérifier la conformité et la complétude des informations nécessaires au traitement des commandes.
 - Créer, renseigner et mettre à jour les fiches clients et les articles dans l'ERP, en veillant à la fiabilité des références, désignations et données associées.
 - Assurer le suivi administratif et opérationnel des commandes, de leur réception jusqu'à leur mise en production.
 - Préparer et assurer le suivi des accusés de réception de commandes, en veillant à la cohérence des quantités, références et délais communiqués aux clients.
 - Maintenir un contact régulier avec les clients afin de répondre à leurs demandes, transmettre les informations relatives à leurs commandes et assurer le suivi des éventuels ajustements en lien avec l'assistante commerciale.
 - Être l'interlocuteur de liaison entre les clients et les différents services internes afin de garantir la bonne circulation des informations.
 - Actualiser les données et fichiers nécessaires au suivi des commandes et de la production.
 - Identifier les besoins liés aux commandes clients et établir les demandes d'achats correspondantes.
- **L'ordonnancement et la préparation de production :**
 - Préparer les dossiers nécessaires au lancement en fabrication : ordres de fabrication, plans, photos, documents techniques et informations spécifiques aux commandes.
 - Créer les ordres de fabrication dans Proginov, notamment les nomenclatures, gammes et différentes données nécessaires à leur lancement.
 - Vérifier la cohérence des ordres de fabrication avec les commandes clients et les éléments techniques disponibles.
 - Assurer la coordination avec les services commercial, achats et production afin de faciliter le lancement et le suivi des commandes.
 - Suivre les besoins d'approvisionnement liés aux commandes et contribuer à l'anticipation des éventuelles ruptures ou difficultés susceptibles d'impacter les délais de production.

Profil

- Nous recherchons avant tout une personne **organisée, rigoureuse et dotée d'un bon relationnel**, capable de suivre ses dossiers avec autonomie tout en travaillant en étroite collaboration avec les équipes commerciales et de production.
- Une première expérience en **gestion de commandes, ordonnancement de production ou assistantat commercial** est exigée. De surcroît, une expérience dans un **environnement industriel** ou technique constitue **un véritable atout**.
- Vous aimez être au cœur des échanges et jouer un rôle de **coordination entre les clients et les différents services de l'entreprise**. Vous savez gérer les priorités, suivre plusieurs commandes en parallèle et faire preuve de réactivité face aux demandes ou aux imprévus.
- Connaissance du fonctionnement d'un ERP, chez Sicomen nous utilisons Proginov.
- La maîtrise du Pack Office notamment d'Excel et Word.
- Au-delà de l'expérience, nous recherchons une personne **fiable, impliquée, dynamique et ayant le sens du service**, qui saura s'intégrer dans une équipe et contribuer au bon déroulement des commandes, de leur enregistrement jusqu'à leur mise en production.



Notre entreprise est accessible à pied depuis la gare SNCF (25 minutes), bénéficie d'une piste cyclable à proximité et desservie par le réseau de bus « TUL » :



Arrêt St Méline
(puis 2 min à pied)



Arrêt route du Mans
(puis 6 min à pied)



Arrêt Pavement
(puis 10 min à pied)



Arrêts Faidherbe (puis
13 min à pied) ou
Glycines (puis 8 min à
pied)

Plus d'informations sur <https://www.tul-laval.com/>

Conditions

- Poste à pourvoir en **CDI à Laval** dès que possible.
- Poste à pourvoir sur **un temps plein 35h** du lundi au vendredi.
- Rémunération conventionnelle de 14,89 € brut horaire (soit : **2 258,37 € brut mensuel** pour un temps plein).
- **Avantages** : chèque cadeau CSE, mutuelle santé (pris en charge à 65% par l'employeur), prime annuelle conventionnelle, accord d'intéressement, prime d'expérience après 4 ans d'ancienneté, une assistante sociale d'entreprise présente une fois par mois.

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

Envoyez votre candidature :
recrutement@sicomen.fr



www.sicomen.fr