

A.D.I.VALOR

ÉCO-ORGANISME EN CHARGE DE LA COLLECTE ET DU
RECYCLAGE DES DECHETS AGRICOLES RECHERCHE
UN/UNE

Assistant(e) Administration des ventes et Administration générale

L'ORGANISME

A.D.I.VALOR est l' éco-organisme en charge de la collecte et du recyclage des déchets de l' agrofourniture. Société privée sans but lucratif, composée de 17 personnes, la société anime un réseau de plus de 1.000 partenaires détenant 7.000 points de contact en France. www.adivalor.fr

LE POSTE

- Administre les ventes :
 - Gère les informations des comptes clients,
 - Contrôle les bordereaux de facturation,
 - Émet les factures et avoirs,
 - Calcule et contrôler les encours clients,
 - Assure le suivi des encaissements et le recouvrement,
 - Administre les contrats clients, les grilles tarifaires,
- Administre la relation avec les actionnaires :
 - Organise les conseils de surveillance,
 - Administre les conventions actionnaires,
 - Tiens à jour les informations les concernant,
- Administre les contrats fournisseurs (hors logistique) :
 - Administre les contrats : moyens-généraux, sous-traitants...
 - Contrôle les factures,
 - Saisie les informations dans les fichiers budgétaires,
- Assure le secrétariat du Président, du Directeur général,

VOUS ÊTES :

- Le service au client est votre priorité,

- Engagé(e), dynamique, positif(ve), actif(ve), enthousiaste, ... il n' y a pas assez de mots pour qualifier votre énergie au travail, votre bonne humeur communicative, votre implication constructive dans l' équipe,
- Vous fuyez la solitude : vos collègues vous sont indispensables car vous aimez travailler en équipe et vous aimez être au contact des clients et des fournisseurs.
- Rigoureux, organisé, vous savez aussi gérer l' imprévu quand il se présente,
- Vous aimez passer d' un sujet à l' autre et savez organiser votre journée en respectant les échéances de chacun,
- Curieux, vous ne vous contentez pas de ce que vous savez faire, mais voulez toujours en apprendre plus,

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Une expérience en administration des ventes est indispensable,
- Expérience de 5 ans minimum souhaitée,
- Niveau bac +2 minimum.
- Vous avez une bonne maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, Outlook et vous en ferez la démonstration lors de l' entretien de recrutement.
- La connaissance du logiciel WaveSoft serait un plus,
- Anglais professionnel parlé et écrit nécessaire,
- Vous maîtrisez l' orthographe et la grammaire française. Vous êtes à l' aise pour rédiger et avez une très bonne élocution,
- Des connaissances en droits des affaires seraient un plus,

CONDITIONS :

- Poste en CDI,
- Début du contrat : 1^{er} février 2018,
- Poste à temps plein basé à Lyon 8^{ème}, au siège de l' entreprise,
- Le poste est rattaché au pôle Support et Services, et travaille en étroite collaboration avec l' ensemble des pôles et la direction générale,
- Nous étudions à compétences égales toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap,

CONTACTS ET INFORMATIONS :

Plus d' information sur l' offre : 04.72.68.93.80

Adresser lettre + CV à s.souchon@adivalor.fr avec comme objet exact :

CANDIDATURE ADV2017