



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) (H/F)

CDI – Voreppe (38)

Direction Commerciale Domaines Skiabiles France et Andorre

Leader mondial du transport par câbles, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1525 collaborateurs dont les deux-tiers sont employés en France.

Le Groupe a réalisé à ce jour, plus de 8 000 installations dans plus de 90 pays, grâce à un esprit novateur et un Savoir-Faire reconnu lui permettant de s'affirmer sur le Marché mondial.

En vue d'un prochain départ à la retraite, nous recherchons actuellement **un(e) Assistant(e) Commercial(e)** en CDI, poste basé à Voreppe (38).

Rattaché(e) à la Direction Commerciale des Domaines Skiabiles de France et d'Andorre composée de 7 personnes, vous serez sous la hiérarchie directe du Directeur Commercial et en binôme avec l'Assistante de Direction Commerciale.

En lien avec les Responsables Commerciaux, vous effectuerez le traitement administratif des dossiers clients et prospects au stade de l'avant-vente, de la contractualisation et de la réponse aux appels d'offres (depuis la candidature jusqu'à la signature des contrats).

VOS RESPONSABILITÉS

- *Suivre les publications du Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (et autres sources) et informer les Responsables Commerciaux des appels d'offres et appels à candidatures identifiés,*
- *Identifier les typologies d'appels d'offres et mettre en œuvre les processus administratifs adéquats,*
- *Rechercher, collecter et exploiter des informations diversifiées et établir les dossiers de réponses aux appels à candidature et appels d'offres, les marchés et contrats (en collaboration avec les Responsables commerciaux concernés) puis les publier sur les différentes plateformes de dépôt,*
- *Harmoniser et apporter une cohérence de groupement aux documents collectés,*
- *Alerter les Responsables commerciaux de toute anomalie ou incohérence constatée,*
- *Avoir une écoute marché liée aux investissements et événements liés à l'activité des clients,*
- *Tenir à jour la base de données et les dossiers clients & prospects France et Andorre,*
- *Assister les Responsables Commerciaux dans leurs tâches administratives (devis, remise de prix approximatifs, correspondance générale),*
- *Effectuer les publipostages destinés aux clients,*
- *Diffuser les informations et assurer les liaisons courantes internes/externes,*
- *Prendre les appels de la Direction, les orienter ou les filtrer, et prendre les messages,*
- *Réceptionner et ventiler le courrier du service,*
- *Maîtriser la gestion et le suivi des plateformes publiques de dépôt de l'ensemble des Offres Neufs et Services, France et Andorre.*

VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une formation de type BAC+2 en assistantat de gestion ou d'une équivalence sur expérience professionnelle en milieu industriel.

Vous avez de très bonnes connaissances en marché public, maîtrisez les processus d'appel d'offre public et disposez d'une curiosité technique .

Vous êtes doté(e) d'une aisance relationnelle, une attitude professionnelle irréprochable, appréciez le travail d'équipe. Vous faites preuve de disponibilité, respectez les délais et appliquez une rigueur dans le traitement de vos dossiers.

Vous maîtrisez les outils bureautiques de la suite Microsoft. L'anglais (oral + écrit niveau B1) serait un plus.

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

CONTACT

N'hésitez pas à envoyer votre candidature CV + LM à : candidatures@poma.net