

# NOUS RECRUTONS



## ASSISTANT COMMERCIAL (H/F)

FICHET SECURITY SOLUTIONS | CDI | VELIZY (78)

**L'innovation dans la sécurité, notre ADN depuis plus de 200 ans !  
Que diriez-vous d'un poste au sein d'un constructeur leader dans le  
domaine de la sécurité ?**

### Qui sommes-nous ?

Tout d'abord, nous assurons votre protection grâce à des solutions de sécurité physique. Notre savoir-faire nous a permis de développer les premiers coffres-forts pour mettre vos biens les plus précieux en sécurité. Enfin grâce aux nouvelles technologies nous révolutionnons votre quotidien avec nos solutions de cash management (automates bancaires, distributeurs de monnaies...) et nos solutions électroniques (intrusion, contrôle d'accès, vidéo).

Nous sommes Fichet Group, créé il y a plus de 200 ans, notre entreprise est leader de son marché grâce à :

- Sa stratégie orientée client
- Son engagement sur la qualité
- Sa production 100% 
- Son professionnalisme et son intégrité

**Et c'est dans un contexte de recherche de croissance que vous intervenez !**

Rattaché(e) au Département Commerce, vous contribuez au processus de suivi et de prise de commandes en collaboration avec les ingénieurs commerciaux et le service ADV.

# NOUS RECRUTONS



## Gestion commerciale :

- Gère les commandes client et s'assure de transférer à l'ADV tous les éléments nécessaires à la saisie de la commande (documents administratifs, solvabilité du client...)
- S'assure du suivi des commandes en lien avec les différents services concernés
- Réalise des devis simples et effectue les mises à jour de devis en fonction de l'évolution des demandes d'un client
- Rédige les réponses aux appels d'offres avec les informations transmises par les commerciaux
- Répond aux demandes de documentations techniques (brochures, notices, fiches techniques, plans de baie) ; met à jour les propositions de tarifs
- Suit des tableaux d'activité de l'équipe commerciale et consolide des informations en fin de mois
- Gère les relations téléphoniques avec les clients

## Gestion administrative :

- Assure la constitution, la mise à jour et le classement des dossiers
- Assure la gestion quotidienne du courrier du service
- Elabore des comptes rendus et rapports d'activités
- Organise et suit les déplacements de l'équipe commerciale
- Réalise l'accueil des nouveaux entrants sur la gestion administrative
- Participe, avec les ingénieurs commerciaux, à la mise à jour régulière du CRM pour ce qui concerne les contacts clients et les projets/ devis
- Vérifie que les factures d'acompte soient bien effectuées par l'ADV
- Est en appui de la cellule recouvrement sur la résolution des litiges

## Ce poste est fait pour vous si :



- Vous êtes idéalement titulaire d'un Bac+2 assistantat commercial/gestion
- Vous avez de bonnes connaissances dans le domaine du BTP
- Vous maîtrisez le pack office (word, excel, powerpoint...)
- Vous avez un Anglais opérationnel
- Vous avez des connaissances d'un environnement ERP (type SAP)

**Si tous les éléments sont réunis, alors rencontrons-nous.**

**N'hésitez pas à transmettre votre candidature [ici](#)**

Afin de se conformer aux nouvelles exigences du Règlement Général sur la Protection des Données, en vigueur depuis le 25 mai 2018, Fichet Group a mis à jour sa politique de confidentialité à l'égard des données à caractère personnel des candidats.