CERAMIQUES VOSGIENNES

FICHE DE POSTE

Assistant export

Crée le : 22/02/2021 Mise à jour le :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDACTEUR** | **VERIFICATEUR** | **APPROBATEUR** |
| Nom : RICHARD Adeline | Nom : Hajo STEIN | Nom : F.E. SCHELLENBERGER |
|  |  |  |
| Fonction : ARH | Fonction : Responsable UE | Fonction : Directeur Service Export |
|  |  |  |
| Date : 22/02/2021 | Date | Date |
|  |  |  |
| Signature : | Signature : | Signature : |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** |
| Finalité du poste | **ROME : D1401** |
| Activité de base du poste | * Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...).
* Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise.
* Peut prospecter la clientèle et vendre des produits/services.
 |
| Activité spécifique du poste | L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises commerciales, industrielles ou de sociétés de services en relation avec différents services (production, logistique, comptabilité, juridique, ...) et en contact avec la clientèle |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **POSITIONNEMENT DU POSTE** |
|  | Cadre d’identification |  | Statut / catégorie | Assistante niveau échelon 3Nombre de points : 265 Coefficient 190 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Etablissement | CERAMIQUES VOSGES |
|  |  |  |  |  |
|  | Situation du poste |  | Lieu d’exercice | EPINAL |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Rattachement hiérarchique | SERVICE EXPORT |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **COMPETENCE ET QUALITES REQUISES** |
| Compétence de bases | * Maîtrise des techniques de communication verbale et écrite : téléphone, rédaction bilingue, techniques de négociation et traitement des litiges et des réclamations.
* Pratique courante de la bureautique : tableur, base de données, traitement de textes,
* Gestion de la logistique administrative des ventes (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, statistiques de vente, prévisions de vente, budgets commerciaux, tableaux de bord).
* Gestion du personnel itinérant, détaché ou expatrié : préparation de voyages, formalités d'assurance personnelle, organisation et contrôle des tournées des commerciaux.
* Connaissances bancaires, juridiques, logistiques et douanières permettant de prévenir les litiges avec les clients ou les douanes - de respecter les délais de livraison - d'assurer la coordination entre les clients et les services de production.
* Maîtrise d'une langue étrangère avec un niveau d'opérationnalité permettant au moins la compréhension réciproque dans les transactions courantes
 |
| Compétence spécifique  | * Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises internationales
* Organiser une action commerciale à l'international
* Développer un portefeuille clients et prospects
* Négocier un contrat
* Établir un contrat de vente
* Réaliser un suivi statistique de l'activité d'un site web
 |
| Compétences transversales | Connaissances écrites et parlées : ANGLAIS, ALLEMEND ET ESPAGNOLE |
| Qualités professionnelles | * Résistance à la fatigue nerveuse.
* Esprit d'organisation, d'analyse et de synthèse, ordre et méthode, bon contact, discrétion, diplomatie et maîtrise de soi, ouverture d'esprit, disponibilité importante.
* Réactivité importante aux problèmes posés par les clients, capacité d'anticipation et d'écoute face aux besoins et attentes des clients.
* Aimant le travail en équipe
* Flexibilité des horaires
 |

|  |
| --- |
| **QUALITE / EXPERIENCE / REMUNERATION** |
| Certifications | * Bon niveau culturel (Bac + 2 minimum) et maîtrise opérationnelle de l'allemand et/ou de l'anglais, + éventuellement l'espagnol.
* Expérience professionnelle souhaitée dans un service export.
 |
| Expérience | *quelqu’un qui ait travaillé en Allemagne, Autriche, Suisse et qui connaisse bien les usages commerciaux dans ces pays* |
| Rémunération | **2 542 € bruts** par mois |

PROFIL DE POSTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Poste / Fonction : | ASSISTANT EXPORT | SERVICE : | EXPORT |
| Capacités | Niveau d’aptitude |
| SOUHAITABLE | INDISPENSABLE |
| FORMATION :GénéraleProfessionnelleConnaissances :* Maîtrise des techniques de communication verbale et écrite : téléphone, rédaction bilingue, techniques de négociation et traitement des litiges et des réclamations.
* Pratique courante de la bureautique : tableur, base de données, traitement de textes,
* Gestion de la logistique administrative des ventes (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, statistiques de vente, prévisions de vente, budgets commerciaux, tableaux de bord).
* Gestion du personnel itinérant, détaché ou expatrié : préparation de voyages, formalités d'assurance personnelle, organisation et contrôle des tournées des commerciaux.
* Connaissances bancaires, juridiques, logistiques et douanières permettant de prévenir les litiges avec les clients ou les douanes - de respecter les délais de livraison - d'assurer la coordination entre les clients et les services de production.
* Maîtrise d'une langue étrangère avec un niveau d'opérationnalité permettant au moins la compréhension réciproque dans les transactions courantes
 | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [x] [x] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x] [ ] [ ] [x]  |
| COMPETENCE PROFESSIONNELLE :* Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises internationales
* Organiser une action commerciale à l'international
* Développer un portefeuille clients et prospects
* Négocier un contrat
* Établir un contrat de vente
* Réaliser un suivi statistique de l'activité d'un site web
 | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x]  |
| EXPERIENCE :* *Ayant travaillée à l’étranger (Allemagne, Autriche, Suisse)*
* *Connaissance des usages commerciaux internationaux*
 | [ ] [ ]  | [x] [x]  |
| QUALITE PHYSIQUE ET INTELLECTUELLE :* Résistance à la fatigue nerveuse.
* Esprit d'organisation, d'analyse et de synthèse, ordre et méthode, bon contact, discrétion, diplomatie et maîtrise de soi, ouverture d'esprit, disponibilité importante.
* Réactivité importante aux problèmes posés par les clients, capacité d'anticipation et d'écoute face aux besoins et attentes des clients.
* Aimant le travail en équipe
* Flexibilité des horaires
 | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x]  |

# L’offre d’emploi :

*L’annonce pourra être publiée sur le site de l’entreprise (rubrique « recrutement »), sur des sites d’emploi spécialisés (jobboards), ou réseaux professionnels (ex :* [*www.viadeo.com,*](http://www.viadeo.com/)[*www.linkedin.com*](http://www.linkedin.com)*, pôle emploi...).*

# ASSISTANT EXPORT – H/F

 Description de l’entreprise :

Cette société est une filiale du groupe VILLEROY & BOCH, groupe industriel international comptant 21 lieux de production répartis dans 12 pays d’Europe et distribuant ses produits dans 125 pays.

Les CERAMIQUES VOSGIENNES ont une vocation internationale et se situent dans les toutes premières places pour la fabrication de vaisselle haut de gamme.

Missions principales :

* Maîtrise des techniques de communication verbale et écrite : téléphone, rédaction bilingue, techniques de négociation et traitement des litiges et des réclamations.
* Pratique courante de la bureautique : tableur, base de données, traitement de textes,
* Gestion de la logistique administrative des ventes (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, statistiques de vente, prévisions de vente, budgets commerciaux, tableaux de bord).
* Gestion du personnel itinérant, détaché ou expatrié : préparation de voyages, formalités d'assurance personnelle, organisation et contrôle des tournées des commerciaux.
* Connaissances bancaires, juridiques, logistiques et douanières permettant de prévenir les litiges avec les clients ou les douanes - de respecter les délais de livraison - d'assurer la coordination entre les clients et les services de production.
* Maîtrise d'une langue étrangère avec un niveau d'opérationnalité permettant au moins la compréhension réciproque dans les transactions courantes

Profil recherché :

* Bon niveau culturel (Bac + 2 minimum) et maîtrise opérationnelle de l'allemand et/ou de l'anglais, + éventuellement l'espagnol.
* Expérience professionnelle souhaitée dans un service export.

Compétences :

* Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises internationales
* Organiser une action commerciale à l'international
* Développer un portefeuille clients et prospects
* Négocier un contrat
* Établir un contrat de vente
* Réaliser un suivi statistique de l'activité d'un site web

Type de contrat :

* CDI dès que possible à temps plein 35H par semaine ;
* Horaires flexibles ;

**Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail à :**

**recrutement@ceramiquesvosges.com**

**ou par courrier :**

43 rue du Général Leclerc

88050 EPINAL Cedex

 : 03 29 68 04 05

Fax : 03 29 68 04 00

<http://www.ceramvosges.com>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences clés et pré requis**  | CV n°1DUPIN Gérard | CV n°2KOVIAK Géraldine | CV n°3SCHULLER Louise | CV n°4WANG Michelle | CV n°5JAMIN Catherine | CV n°6VANDEL Noémie |
| * Maîtrise des techniques de communication verbale et écrite : téléphone, rédaction bilingue, techniques de négociation et traitement des litiges et des réclamations.
 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| * Pratique courante de la bureautique : tableur, base de données, traitement de textes,
 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| * Gestion de la logistique administrative des ventes (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, statistiques de vente, prévisions de vente, budgets commerciaux, tableaux de bord).
 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| * Gestion du personnel itinérant, détaché ou expatrié : préparation de voyages, formalités d'assurance personnelle, organisation et contrôle des tournées des commerciaux.
 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| * Maîtrise d'une langue étrangère avec un niveau d'opérationnalité permettant au moins la compréhension réciproque dans les transactions courantes
 | 0.5ANGLAIS ESPAGNOL | 0.5ANGLAIS  CROATEALLEMAND SERBE, BOSNIAK | 0.5ALLEMANDANGLAIS | 0.5ANGLAIS CHINOIS | 1 ANGLAISALLEMANDESPAGNOL | 1ALLEMAND ANGLAISESPAGNOL |
| CONNAISSANCES |
| * Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises internationales
 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| * Organiser une action commerciale à l'international
 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| * Développer un portefeuille clients et prospects
 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| * Négocier un contrat
 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| * Établir un contrat de vente
 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| NIVEAU D’ETUDE : |
| BAC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| MASTER | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 BTS | 1 BTS |
| LICENCE | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 10.5/13 | 11.5/13 | 8.5/13 | 11.5/13 | 12/13 | 12/13 |

 NON RETENU RETENU