

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



Dunkerque (59)

Présentation de l'entreprise

Entreprise industrielle implantée dans le Dunkerquois depuis près de 200 ans, La société **Ch. Daudruy Van Cauwenberghe** est une société familiale, avec des valeurs fortes et une démarche RSE réellement présente.

Spécialisée dans le raffinage et l'assemblage d'huiles et graisses, végétales et animales, elle fait partie d'un ensemble de 10 entités.

Travaillant autour de deux axes de développement : l'énergie et l'alimentation / ingrédients, nous nous appuyons sur des valeurs familiales de respect, de réactivité, et d'engagement vis-à-vis de nos collaborateurs, clients et fournisseurs.

Médaillée d'or pour nos engagements RSE, nous poursuivons notre démarche en faisant évoluer nos infrastructures au travers de projets de revamping notamment.

SES MISSIONS

- Rédiger les contrats d'achats et de ventes, ainsi que tout autre courrier (Litiges...)
- Assurer le bon fonctionnement des approvisionnements et cotations des MP en produits de négoce.
- Assurer les achats des conditionnements
- Assurer le traitement qualitatif des demandes clients
- Assurer la saisie des commandes sur le système informatique. (Création du bon de livraison, inscription sur le planning).
- Rapprochement des factures - bon de Livraison lors des réceptions par camion.
- Envoyer les échantillons
- Informer le Manager d'un éventuel souci.
- Assurer la facturation aux clients, ainsi que le suivi clients et fournisseurs.
- Se coordonner avec les services transport et logistique.
- Assurer le suivi des cuves de stockage produits.
- Ordre d'oxydation et Co filtration des produits
- Classer les différents documents (attestations, factures, bulletin d'analyse...) dans les dossiers d'achat.

L'assistant(e) commercial(e) pourra être amené à réaliser toutes autres tâches pouvant entrer dans ses prérogatives.

Vous serez en interaction avec nos services internes tels que le service logistique et affrètement, le service logistique et exécution ainsi que le service transports, le raffinage, les services supports (RH, juridique, comptabilité...) mais aussi avec les services externes à la société tels que les fournisseurs et les clients.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise de l'outil informatique et de l'ERP
- Maîtrise de l'anglais
- Être à l'aise avec le maniement des chiffres.
- Rigueur et organisation
- Écoute et sens du relationnel
- Curiosité et anticipation des demandes

PROFIL SOUHAITÉ :

Issu(e) d'une formation BAC +2/3 dans le domaine administrations des ventes, technique et commercialisation. Vous êtes une personne engagée, qui possède le sens de l'initiative et qui aime entreprendre, vous aimez l'autonomie et la polyvalence, vous possédez un esprit de service et un bon relationnel pour travailler de façon transverse avec beaucoup de relation internes et externes.

Les Plus* :

- Un parcours d'intégration complet de votre arrivée à votre prise de poste
- Un CSE : carte cadeaux enfants à Noël, accès à une plateforme de billetterie à prix attractifs
- Organisations de sorties et événements conviviaux et familiaux
- Primes mensuelles et semestrielles, mutuelle entreprise.