



# Administrateur(trice) des ventes affaires (H/F)

Voreppe

Direction Services

CDI

A pourvoir ASAP

---

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

Nous recherchons actuellement, **un Administrateur(trice) des ventes affaires (H/F) en CDI, poste basé à Voreppe.**

Rattaché(e) à la Direction services, au sein du service Administration des Ventes, votre mission est d'assurer le traitement administratif et financier des dossiers clients et plus particulièrement des dossiers relatifs aux marchés publics France en phase d'exécution de projet.

## VOS RESPONSABILITÉS

- Gérer le suivi administratif et financier des marchés publics et contrat commerciaux pour les clients
- Etablir les factures, situations de travaux et avoirs pour les clients
- Agir en support de la Direction financière, pour les recouvrements des factures et situations clients (relances clients)
- Collaborer à l'établissement des prévisions de trésorerie résultant des ventes d'appareils neufs et de l'activité Services
- Etablir et diffuser en interne des indicateurs et rapports d'activité
- Assister les responsable commerciaux/Chef de projets dans leurs tâches administratives et financières

## VOTRE PROFIL

Vous disposez d'un Bac+2 assistant de gestion / assistant administration des ventes et d'une expérience significative de 3 à 5 ans sur un poste similaire d'assistant(e) ADV ou assistant(e) chef de projets.

Vous maitrisez les règles de facturation et la réglementation des marchés publics France.

Autonome, dynamique et organisé(e), vous savez gérer les priorités et possédez un grand sens du service. Votre disponibilité associée à une très grande rigueur et à une bonne capacité d'adaptation seront vos atouts pour réussir dans cette fonction.

Vous maitrisez les outils informatiques MS-Office (Word, Excel), SAP.

Une bonne maitrise de l'anglais serait un plus.



## **CONTACT**

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre candidature CV + LM à [candidatures@poma.net](mailto:candidatures@poma.net)



Septembre 2020