

## Assistant(e) de gestion polyvalent(e)

La Société nouvelle ASIA FOOD recrute une ou un assistant(e) de gestion afin d'apporter un soutien aux responsables commercial et de gestion.

### Activités (liste non exhaustive)

#### Fonction commerciale

- Facturer les clients, suivre les facturations réalisées par l'équipe commerciale ;
- Suivre les encaissements et les impayés, relancer les clients ;
- Suivre des indicateurs fondamentaux tels que le chiffre d'affaire (en période de promotion ou hors période de promotion ; par client, par article, par représentant), les quantités vendues, les budgets accordés aux clients de la grande distribution et définis dans les accords-cadres, la marge ;

#### Fonction de gestion

- Faire les inventaires de matière première et de produit fini ;
- Mettre à jour le système d'information ;
- *Sourcing*, échanges / négociations avec les fournisseurs, achats ;
- Calculer, suivre et minimiser les prix de revient ;
- Gérer les stocks, faire des préconisations d'achat et de production.

### Contexte professionnel

- PME localisée à Bras-Panon, spécialisée dans les produits alimentaires surgelés
- Supervisé(e) par les responsables commercial et de gestion
- De façon occasionnelle, déplacements à prévoir, ainsi que le travail dans un environnement bruyant (usine) ou froid (dépôts à -18°C), en particulier lors du contrôle des inventaires

### Profil souhaité

Formation de base en gestion : comptabilité, contrôle de gestion ou logistique

Une formation ou une expérience en ventes est un plus

Vous possédez avant tout du bon sens et appréhendez le fonctionnement de l'organisation dans son ensemble. Vous conseillez, éclairez et aidez la ligne hiérarchique et la direction dans leur prise de décision.

Vous êtes consciencieux, rigoureux et autonome.

CV à envoyer à [gestion@snaf.fr](mailto:gestion@snaf.fr) et [dircom@snaf.fr](mailto:dircom@snaf.fr) le 6 octobre 2017 au plus tard.