



Assistant(e) commercial et ADV H/F – CDI

Présentation du Groupe

Mirion Technologies, leader mondial de l'instrumentation nucléaire pour l'industrie et le médical, assure la protection et la sécurité des personnes, des biens, des installations et de l'environnement.

Présent en Europe, Amérique et Asie avec environ 2500 collaborateurs, le Groupe en constante croissance depuis plus de 60 ans, réalise en 2021 456M\$ de Chiffre d'Affaires annuel en apportant des solutions technologiques individualisées, son expertise, et un service support performant.

Mirion Technologies place ses salariés et ses clients au centre de ses priorités, la diversité au cœur de ses recrutements et s'engage notamment en favorisant l'égalité professionnelle et l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

Descriptif de l'entité et de l'activité

Mirion Technologies (CANBERRA) S.A.S propose des solutions innovantes de détection, mesure et analyse pour les marchés des secteurs nucléaires, industrie, défense civile et militaire, sécurité nationale, médical, recherche et laboratoires...

Pour mieux nous connaître, n'hésitez pas à consulter notre page Carrières dédiée : <https://v2.mirion.com/fr/about-us/careers/>

Missions et responsabilités

Rattaché au Directeur des ventes, vous intervenez en support de l'équipe commerciale dans la gestion administrative des offres et êtes l'interlocuteur unique des clients post vente pour gérer les commandes, de la réception jusqu'à la facturation, dans le respect des procédures et des délais imposés. Vos missions sont doubles :

A l'ADV (50%) :

- Saisir les commandes dans le logiciel
- Etablir les bulletins de livraison et procéder aux expéditions en relation avec les transporteurs
- Etablir et contrôler la facturation
- Réaliser la DEB
- Gestion de la Facturation à l'export (caution bancaire, lettres de crédit etc..) (/ Assistante commerciale Export et Logistique)

Ponctuellement lors de remplacement, vous devrez vous assurer :

- des opérations liées au dédouanement
- des formalités administratives import et export

Au commercial (50%) :

- Etablir les offres de produits standards à complexes
- Gérer administrativement les appels d'offres
- Réceptionner et traiter les appels des clients
- Rédiger toutes formes de documents (compte-rendu, courrier, mailing...)

Profil et compétences

Vous avez un diplôme de niveau bac + 2 en assistantat dans une équipe commerciale, en gestion ou en logistique et vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum à cette fonction dans une entreprise internationale (y compris en alternance)

Vous avez envie de travailler dans un environnement technique à un poste polyvalent qui requiert de bonnes connaissances règlementaires et une véritable rigueur dans la gestion de ses missions.

Vous savez vous organiser pour respecter les délais et êtes toujours volontaire pour venir en support de votre équipe.

Un bon niveau d'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est indispensable pour ce poste.

Le petit plus : Votre aisance relationnelle vous permet de vous intégrer facilement et d'avoir un bon contact client.

Informations complémentaires

Poste basé à Montigny-le-Bretonneux (78).

Avantages principaux : 13ème mois, Tickets Restaurants, CSE (billetterie, évènements, subventions...), accord de télétravail, programme travail à vélo...

Pour postuler : faites-nous parvenir votre CV et vos motivations à l'adresse lmn-dpt-grh-can-recrutement@mirion.com

Référence à préciser : **MLB-01-2023-CDI**

A très bientôt !

Le service Recrutement