



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E ADMINISTRATION DES VENTES H/F en CDD de 8 mois

L'ENTREPRISE

Le Groupe Terre d'Horizon, acteur coopératif ancré sur son territoire, structure ses activités autour de trois pôles complémentaires : agriculture, jardinerie, et aménagement extérieur – espaces verts.

Intégrer notre réseau, c'est rejoindre une entreprise dynamique et à taille humaine, et vivre une expérience professionnelle stimulante au cœur de la jardinerie et de l'animalerie.

www.terredhorizon.coop



VOS MISSIONS & ACTIVITÉS

→ AU SEIN D'UNE ÉQUIPE ADV (ADMINISTRATION DES VENTES) JARDINERIE-ANIMALERIE :

Sur le PLAN GÉNÉRAL :

Créer et mettre à jour les fiches articles (EAN, conditionnements, tarification, taxes, arborescences).

Gérer et actualiser les bases de données clients, fournisseurs et articles.

Mettre à jour la documentation technique, commerciale et réglementaire.

Élaborer des outils de travail aux côtés du responsable : concevoir des tableaux de bord, assurer le reporting achat/vente/stock et suivre les indicateurs.

Classer, archiver et organiser la gestion documentaire.

Sur le volet « FOURNISSEUR » :

Réaliser le traitement et le suivi des opérations d'approvisionnement et de livraison : commandes fournisseurs, suivi des livraisons, gestion des stocks.

Assurer la réception, le contrôle et la saisie des factures, **effectuer le rapprochement avec les bons de réception, suivre les litiges** magasins et fournisseurs ainsi que les demandes d'avoirs fournisseurs, et **contribuer à l'amélioration des processus et du contrôle interne**.

Sur le volet « CLIENT » :

Assurer le traitement commercial et administratif, des facturations de fin de mois : du contrôle des BL jusqu'à l'émission de la facture, dans un objectif de qualité.

Communiquer à la clientèle des informations techniques et commerciales sur les produits et services de l'entreprise, **assurer le suivi de la relation client**.

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau BAC+2 minimum ou **Expérience significative similaire souhaitée.**
- **Maîtrise impérative des outils informatiques et aisance rédactionnelle**
- **Réactif(ve), rigoureux(se) et organisé(e), vous avez le sens du service et vous aimez le contact, ce poste est fait pour vous !**

LE PLUS > Poste offrant un quotidien dynamique, de l'autonomie, de la polyvalence, du contact « client – fournisseur – équipe » !

Siège à Remiremont - déplacement régulier sur St Dié

juin 2025

CDD - 35h | 8 mois | surcroît d'activité

Rémunération selon profil

OÙ POSTULER ?

CV et lettre de motivation

Coopérative TERRE D'HORIZON
A l'attention de **Mme Sandrine LECUPPRE**
24 chemin du canal, Z.A. de Choisy, 88200 Saint Nabord

03 29 62 11 29

recrutement@terredhorizon.coop