



Assistant(e) administratif(ve) / commercial(e)

PME familiale de 130 personnes, nous sommes situés à mi-chemin entre Besançon et Montbéliard. Depuis 30 ans, nous sommes spécialisés dans l'usinage de pièces mécaniques pour les industries : ferroviaire, travaux publics, énergie et agricole.

Poste et missions :

Vous serez l'interlocuteur(-rice) unique du client, vous assurez la gestion de son portefeuille commande soit :

- Réception commande client : revue de commande (validation des conditions de la commande par rapport à l'offre de prix : prix, délais, exigences qualité), saisie dans ERP.
- Achat et approvisionnement de matière première, suivi et relance des fournisseurs
- Suivi financier des encours et stock.
- Achat et approvisionnement de sous-traitance (TTH/TTS), suivi et relance des sous-traitants
- Suivi délais production.
- Organisation du plan de transport avec le service logistique
- Communication avec le client : sur les échéanciers, aléas sur les délais, aléas facturation, aléas qualité...

- Chiffrage : Réactualisation de prix sur références déjà connues
- Suivi des bilans financiers sur références stratégiques.

Profil :

Bac + 2 (BTS NRC, MUC, commerce international, licence LEA etc...)

Anglais serait un +

Veillez nous adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation et CV).

Service RH

Cindy Ferriot

cindy.ferriot@mbp.fr

03 81 84 39 20

ZA Europolys I – 4 rue de la Craye – F-AUTECHAUX 25110

