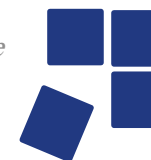




La Cellule de recrutement de la Communauté Urbaine d'Arras recherche pour une entreprise partenaire :



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) GESTIONNAIRE ADV H/F

Ad Vitam recrute son ou sa futur(e) **Assistant(e) Administratif(ve) Gestionnaire ADV H/F.**

Vos missions seront les suivantes :

Maitriser l'ensemble du paramétrage de l'ERP afin d'assurer de la façon la plus automatisée possible, une facturation conforme aux conditions commerciales et dans le respect des statuts coopératifs :

- Paramétrage des remises vente et des conditions commerciales liées à la contractualisation
- Paramétrage des différentes taxes (RPD, CRIV, éco contribution)
- Pilotage du paramétrage des gammes articles
- Gestion des produits interdits et ré-étiquetés
- Formalisation, diffusion et archivage des tarifs de vente
- Paramétrage des saisons et opérations commerciales
- Gestion et mise à jour annuelle de différents fichiers de base (fermeture centres, exploitations regroupées, Epicles ...)
- La Gestion et le pilotage de la facturation approvisionnements aux adhérents
- La Gestion de l'aval de la facturation
- S'assurer du reporting ADV



DE TRAVAIL

CONDITIONS

CDD de 4 mois
Saint-Laurent-Blangy
€ selon profil
Temps complet

VOTRE PROFIL

- ⚠ **Exigé : Bac + 2 de type BTS PME/PMI ou DUT GEA avec une expérience réussie sur un poste similaire.**
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.**
- Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, votre autonomie et votre force de proposition.**
- Vous faites preuve de discrétion, de rigueur et vous êtes orienté(e) clients.**

Postulez vite !

recrutement@mem-artois.fr

Offre CLR-2797

15/04/2022

