

Assistant(e) commercial(e) et administratif(ve)

Qui sommes-nous ?

Chez **Objectif-PI**, nous optimisons les processus de gestion de production industrielle grâce à une solution ERP open source puissante, ergonomique et modulable, 100% française. ⚡ 🇫🇷

Fondée en 2012 à Grenoble, notre ERP répond aux besoins des PME industrielles françaises et est implanté sur différents sites de production à l'international (Mexique, Espagne, Afrique du nord...)

L'ERP **Open-Prod** est une solution open source complète avec plus de 180 modules. Il s'adapte aux processus de gestion de chaque industrie. Sa structure full web permet une mobilité sur tablette et smartphone.

Notre objectif ? Devenir le leader français de l'ERP industriel et permettre aux PMI, ETI, et grands groupes industriels d'optimiser leurs gestion de production.

Nos chiffres clés

- + 40% de croissance annuelle
- +30 collaborateurs en 2024

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une entreprise en constante évolution
- Une diversité des projets : Open-Prod nous permet d'intervenir sur tous les métiers d'une entreprise
- Une équipe jeune et dynamique

Le poste

- CDI
- Basé à Echirolles (38)
- Possibilité d'un poste à temps plein (39h00) ou temps partiel
- Salaire selon compétences et expérience

Vos missions

En tant qu'assistant(e) commercial(e) et administratif(ve), vous assurez le rôle d'intermédiaire entre l'entreprise et les clients et vous apportez un soutien opérationnel aux équipes commerciales et fonctionnelles et aux services internes:

- Assurer le traitement de chaque vente et commande

- Suivi des contrats clients et partenaires
- Facturation: projets d'intégration, support, contrats...
- Recouvrement: suivi et enregistrement des règlements, relances clients
- Gestion des fournisseurs : suivi des contrats et des paiements
- Faire le lien avec le cabinet d'expertise comptable: TVA, suivi clients, bilan
- Gestion des notes de frais: Traitement et refacturation
- Gestion des achats: suivi du process de validation, traitement, règlement
- Standard téléphonique
- Participation aux actions commerciales (premier recueil de besoin, premières prospections)
- ...

Vos compétences

- Vous maîtrisez les outils bureautiques
- Vous possédez une expérience significative sur un poste équivalent

Au-delà de vos compétences techniques, vous

- Êtes **rigoureux(se-x)**
- Avez le sens du contact
- Faites preuve d'une aisance rédactionnelle
- Êtes prêt(e) à révolutionner le monde de l'industrie avec nous 😊

Bon à savoir

- Équipes **dynamiques**
- 3 sites (Grenoble, Nantes et Paris)
- Emménagement dans des locaux **neuf** courant octobre (Echirolles)

Merci de joindre à votre candidature votre CV et quelques lignes sur vos motivations et votre projet professionnel, à l'attention de Raphaël MAUDET / Président, à l'adresse suivante : rh@open-prod.com