



CHARPENTIER
C H A M P A G N E

Offre :

Domaine d'activité : Champagne

Type de contrat : CDI

Salaire annuel brut : selon profil et expérience

Durée hebdomadaire : Temps plein

Lieu de travail : Champagne-Ardenne - Picardie (Vallée de la Marne Ouest).

Gestionnaire Administration des Ventes– H/F

Présentation du Domaine :

La Maison Charpentier, élabore et distribue ses Champagnes de manière sélective en France, ainsi que sur les marchés internationaux.

Le Domaine, vignoble situé dans la Vallée de la Marne de 24ha certifié AB et travaillé totalement en biodynamie, témoigne du savoir-faire acquis depuis 8 générations.

Vous avez envie de découvrir un environnement passionnant et de contribuer au succès d'une structure dynamique ?

Ce que nous vous proposons : participer activement au développement d'une société dotée de valeurs fortes, partagées avec l'ensemble de ses collaborateurs.

Description du poste

Véritable maillon de notre développement commercial, vous aurez pour principale mission d'assurer le fonctionnement quotidien du Service Administration des Ventes – Régie.

Vous intégrez une structure dynamique à taille humaine, où professionnalisme, rigueur et réactivité seront les maîtres mots de votre succès.

Rattaché(e) directement à la Direction Générale, vous prenez en charge toutes les opérations de gestion des ventes (France et Export), ainsi que la tenue administrative liée.

Missions :

- Traitement administratif des commandes France-Export depuis leur réception jusqu'à la livraison chez le client (contrôle, veille au respect de la politique tarifaire, enregistrement, facturation)
- Organisation des transports France et Export
- Suivi de la disponibilité des produits et du respect des délais de livraison
- Gestion du portefeuille clients en étroite collaboration avec les commerciaux et la Direction
- Soutenir la force de vente itinérante
- Suivi des tableaux prévisionnels de pilotage des activités commerciales
- Tenue administrative des entrées et des sorties selon la réglementation en vigueur et réalisation des déclarations obligatoires
- Suivi logistique du stock et des approvisionnements
- Participation à des tâches annexes, comme la mise jour de l'outil de travail (ERP)
- Assurer le bon fonctionnement du service ADV en garantissant l'application des process et en veillant à leur amélioration continue.

Profil recherché

Fort(e) de compétences confirmées dans la fonction, vous souhaitez aujourd'hui vous exprimer dans un poste à responsabilités qui offre de belles opportunités de développement.

Vous attachez de l'importance à l'image de marque de la maison, de ses produits, et des valeurs qui la caractérisent.

Vous avez l'esprit PME/TPE : autonomie, polyvalence, travail en équipe, et communication.

Votre rigueur, votre sens de l'organisation et du commerce constituent les atouts indispensables à votre réussite.

- Expérience souhaitée : 4 à 5 ans minimum dans une fonction similaire, avec une expérience de l'Export (idéalement dans le secteur de la Champagne)
- Formation : Bac+3/5 d'une formation commerciale, ADV ou équivalent.
- Langue(s) et niveaux : Anglais courant professionnel impératif. Une seconde langue serait un plus.
- Informatique : Maîtrise du Pack Office, Excel, CRM. La connaissance de l'ERP Divalto serait un vrai plus.

Éléments administratifs

Type de contrat : CDI à temps complet

Date de début : Poste à pourvoir de suite.

Fourchette de salaire brut annuel : à définir selon le profil