



Le **GROUPE LACROIX**, entreprise familiale jurassienne, est un fabricant leader d'emballages alimentaires présent en France et à l'international (1500 salariés répartis sur 14 sites en France et 17 à l'étranger)

Nous recrutons actuellement un **Alternant Assistant commercial (F/H)**

Année scolaire 2021 – 2022

Intégré aux services Commerciaux de nos établissements de Bois d'Amont et Champagnole (39), vous aurez un rôle de soutien auprès des équipes Commerciales. Plus particulièrement, vous accompagnez la gestion administrative commerciale des portefeuilles clients et prospects en doublon des Assistantes Commerciales.

A l'issue d'un parcours d'intégration et de formation dispensé par nos équipes, votre capacité d'adaptation et votre maîtrise de langues étrangères vous permettront progressivement d'assurer en totale autonomie les remplacements de l'équipe et, à ce titre, de réaliser l'ensemble des missions attribuées à nos équipes :

- Vous êtes l'interface entre nos différents services, nos sites de production, nos clients, nos prospects, nos commerciaux et vous les accompagnez avec attention.
- Vous travaillez sur des produits techniques et dialoguez notamment avec le service développement et nos usines de fabrication en France et à l'étranger. Vous accompagnez l'équipe dans les projets et participez au suivi des essais et demandes d'échantillonnages. Vous fournissez les informations techniques nécessaires à l'élaboration des devis.
- En lien avec votre hiérarchie, vous rédigez les offres, les contrats, prenez en charge les commandes cadres et suivez les délais de livraisons. Vous êtes en charge et responsable des enregistrements sur les différents outils informatiques, notamment sur l'ERP.
- Vous assurez un suivi des règlements clients, relances de paiement et réclamations éventuelles.

Ces missions ne sont pas limitatives et vous pourriez, selon vos centres d'intérêt, participer à d'autres projets.

Votre capacité d'écoute et votre savoir-être vous permettent de vous adapter sans difficulté auprès de nos équipes et clients. Autonome dans la gestion de vos missions, vous avez envie d'apprendre et de progresser avec une équipe dynamique. En quelques mots vous êtes polyvalent, organisé, rigoureux, réactif et motivé !

Utilisateur quotidien de l'outil informatique, vous maîtrisez le pack office et avez idéalement pratiqué des logiciels de gestion type ERP.

En cours de formation (type Bac+2-3 avec une spécialisation Gestion Administrative ou Commerciale) vos connaissances généralistes en gestion vous permettront de mener à bien vos missions. Idéalement, vous disposez d'une première expérience professionnelle en gestion.

Votre maîtrise de l'anglais et d'une seconde langue sera appréciée.

Votre enthousiasme et votre réactivité vous permettront de réussir dans cette alternance.

Poste basé à Champagnole ET à Bois d'Amont ! Le rythme de vos déplacements sera fixé en entretien.

Vous pensez être le candidat idéal ? Rejoignez nos équipes !

Nous attendons votre candidature à job@groupe-lacroix.com