

## Assistant(e) ADV (H/F)

Chez SEDE et ses filiales, nous avons la chance de travailler sur le marché porteur et vertueux de l'économie circulaire. Nous relevons chaque jour de nouveaux challenges au service du développement durable, des collectivités locales et des industries dans les domaines de :

- la transformation et la valorisation de sous-produits organiques et minéraux (compostage, épandage, méthanisation...)
- la commercialisation de produits issus de l'économie circulaire (compost, pots biodégradables, protéines animales, engrais organiques...)

Avec près de 600 collaborateurs répartis sur le territoire national, notre entreprise reste à taille humaine mais nous sommes fiers d'appartenir au groupe VEOLIA. Comptant parmi ses 171 000 collaborateurs dans le monde, nous participons à la gestion optimisée des ressources, tous animés par une ambition commune : ***Ressourcer le monde !***

**La Direction Régionale Nord Est recherche un(e) :**

### **Assistant(e) ADV (H/F)**

Rattaché(e) au Responsable Traitement, vous aurez pour mission principale d'assurer les tâches administratives tournant autour de l'activité AVAL, et notamment :

#### **Gestion :**

- Enregistrer et valider les devis émis par les commerciaux (quantités / prix....) ;
- Gérer les commandes auprès des fournisseurs et des clients ;
- Saisir les demandes d'achats pour les différentes parties prenantes (transporteurs, prestataires, fournisseurs...) sur le web achat ;
- Réceptionner et valider les factures ;
- Assurer la création, le suivi et l'enregistrement de la facturation des ventes de produits ;
- Assurer le suivi et l'enregistrement comptable des factures fournisseurs;

#### **Administratif :**

- Gérer les relances auprès des clients ou des fournisseurs ;
- Répondre aux appels téléphoniques, gérer la correspondance quotidienne;
- Assurer le remplacement de la personne au poste de réception du site de Graincourt (bascule - une journée par semaine et les congés)
- Participer à la réalisation des reportings de vente ;
- Être le lien avec les services support du siège, et notamment les services comptabilité / achat et contrôle de gestion ;

Logistique :

- Prendre en charge à terme la logistique autour des livraisons de produits (tarification, sollicitations...)

Outils : suite Google, ERP SEDE,...

Les interlocuteurs principaux:

- les technico-commerciaux ;
- les services support du siège (comptabilité, achat, contrôle de gestion...) ;
- la responsable Traitement
- le responsable Commerce Aval
- les responsables de site
- les fournisseurs et les clients

Profil recherché :

Vous êtes issu(e) d'une formation type BTS gestion ou administratif. Vous avez entre 3 et 5 ans d'expérience sur un poste similaire. Vous êtes orienté(e) client, autonome, rigoureux(se), fiable. Vous aimez le travail d'équipe.

La maîtrise de l'anglais serait un plus

Informations complémentaires :

Temps plein ou 80%

type de contrat souhaité : CDI

*Engagé en faveur de l'égalité des chances, SEDE Environnement étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.*

*Les personnes intéressées par le poste à pourvoir pourront adresser leur candidature (CV + motivations) au service des Ressources Humaines : [recrutement@sede.fr](mailto:recrutement@sede.fr)*