

## Assistant(e) Administration des Ventes (H/F)

**Rejoignez une entreprise industrielle et un groupe familial français en pleine croissance !**

**SMG** est un acteur de référence dans la construction, la modernisation et le rétrofit de machines outils. En tant que **distributeur exclusif KITAGAWA** en France, nous distribuons et intégrons des outils de serrage et de positionnement de très haute précision.

**SMG** est une filiale du Groupe PRACARTIS, groupe industriel français composé de 9 PME familiales (la 1<sup>ère</sup> créée en 1974) et une filiale en Suisse. Il propose de l'ingénierie et des solutions pour l'usinage de précision avec l'ambition d'optimiser et de moderniser les process et stratégies d'usinage de ses clients, en s'inscrivant ainsi dans une industrie durable et performante.

Le Groupe PRACARTIS répond aux exigences de ses grands donneurs d'ordre grâce en particulier à ses solutions innovantes développées dans son centre d'essais et de R&D.

Il est présent dans de nombreux secteurs industriels : aéronautique, défense, automobile, médical, dentaire, nucléaire, horlogerie, spatial, micromécanique & ferroviaire.

### VOS MISSIONS

En tant qu'Assistant(e) ADV dédié(e) à la gamme KITAGAWA, vous jouerez un rôle essentiel dans le bon déroulement du cycle de vente.

Vous êtes le point de contact entre nos clients et notre équipe commerciale terrain, garantissant un suivi rigoureux et professionnel des dossiers.

#### Vos principales missions :

- Réception et traitement des demandes entrantes (*mail, téléphone*)
- Rédaction des devis à partir des demandes des technico-commerciaux et des demandes entrantes
- Gestion des commandes : saisie, validation, suivi jusqu'à la livraison
- Communication directe avec le fournisseur KITAGAWA (*en anglais*) pour l'envoi des demandes spécifiques et le suivi logistique
- Édition des bons de livraison, factures proforma et documents douaniers si nécessaire
- Suivi des délais, relances et gestion des priorités clients
- Mise à jour de la base clients et des indicateurs de suivi (Excel, ERP, CRM)

### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation Bac +2 minimum en administration des ventes, gestion PME/PMI ou équivalent
- Première expérience réussie dans un environnement technique ou industriel
- À l'aise avec les outils informatiques (*ERP, pack Office*)
- Bon niveau d'anglais professionnel requis à l'écrit
- Rigueur, réactivité, sens du service client et esprit d'équipe

### CONDITIONS & AVANTAGES

- Un contrat en CDI à pourvoir immédiatement sur Noeux-les-Mines (62)
- Un poste modulable à 80 ou 100% (*sans télétravail*)
- De nombreux avantages : complémentaire maladie, prévoyance, carte restaurant ..
- Un environnement de travail stimulant dans un groupe français solide
- Des perspectives d'évolution au sein de l'entreprise et du groupe PRACARTIS

SMG - Zone Industrielle N°1 - 62290 Noeux-Les-Mines  
À l'attention de Fanny PHILIPPE • [f.philippe@smg-retrofit.fr](mailto:f.philippe@smg-retrofit.fr)