

Envie de rejoindre une équipe dynamique et de contribuer à des projets qui façonnent nos espaces publics ?  
Nous recherchons un(e) collaborateur(trice) administratif(ve) pour renforcer notre service commandes.

## QUI SOMMES-NOUS ?

Forts de plus de 60 ans d'expérience, nous sommes un partenaire de choix pour tous vos projets de signalisation, d'aménagement et d'équipement des espaces publics et voiries. En tant qu'entreprise à taille humaine, nous plaçons la collaboration et la satisfaction client au cœur de notre activité, en proposant une large gamme de solutions adaptées aux besoins des communes, pouvoirs publics, entrepreneurs, écoles et architectes.

## MISSION PRINCIPALE

- Avec les autres membres de l'équipe, vous gérez les commandes clients/fournisseurs de la réception du bon de commande à la livraison chez le client.
- Vous assurez également un support administratif pour la gamme d'équipements dédiée aux cours de récréation.

## TÂCHES/RESPONSABILITÉS

- Vous **réceptionnez et encodez les commandes** client en respectant les procédures établies.
- Vous créez et envoyez les commandes chez nos fournisseurs.
- Vous **assurez le suivi** des commandes client/fournisseur.
- Vous veillez à ce que les marchandises soient disponibles à temps et aux meilleures conditions. Vous tenez à jour le statut des commandes en cours et vous réagissez en cas de problèmes/retards. Vous informez le client en cas de retard.
- Vous veillez au bon encodage des prix de revient afin d'avoir une vue correcte sur les marges. Vous optimisez les marges quand cela est possible (groupage de commandes d'achat, transport direct, demande d'offres pour grandes quantités, ...).
- Vous **gérez les enlèvements** chez les fournisseurs par nos transporteurs externes. Vous organisez les livraisons qui peuvent être faites en direct chez le client.
- Vous réceptionnez les **appels téléphoniques** destinés aux commandes et les transmettez à l'équipe logistique si nécessaire.
- Pour les commandes avec placement, vous créez les fiches de chantier et rassemblez toutes les informations utiles pour les équipes de pose. Vous informez le chef d'équipe du délai de réception des commandes.
- Vous assurez le **suivi administratif des commandes et des projets pour la gamme d'équipements dédiés aux cours de récréation.**

## VOTRE PROFIL

- Vous avez le **sens de l'organisation**, de la planification et du suivi des fournisseurs et clients.
- Vous êtes **rigoureux** et précis.
- Vous avez une bonne capacité de concentration.
- Vous faites preuve d'un **intérêt pour le côté technique** des produits.
- Vous êtes débrouillard, vous utilisez les ressources disponibles pour trouver les informations (ERP, le client, le fournisseur, la documentation disponible sur le serveur).
- Vous avez un **excellent sens commercial** : bon sens relationnel avec les clients et les fournisseurs.
- Un niveau intermédiaire en anglais et/ou néerlandais est un atout.
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication écrite et orale.
- Vous aimez **travailler en équipe**.
- Vous maîtrisez les principales applications bureautiques (Word, Excel, Outlook) et avez déjà utilisé un ERP.
- Vous avez une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire.

**NOTRE OFFRE**

- Nous vous offrons la possibilité d'intégrer une société à taille humaine et un cadre de travail agréable.
- Un contrat à durée déterminée (CDD) de  $\pm$  6 mois à temps plein, avec possibilité de reconduction en CDI.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.
- 20 jours de congé légaux par an + 7 jours extra-légaux.
- Nombreuses possibilités de formations.

**Ce profil vous correspond ? Vous êtes prêt à relever de nouveaux défis ?**

Envoyez votre **CV et une lettre de motivation par email** à Sébastien Boclinville (Directeur Commercial)  
à l'adresse suivante : [sebastien@poncelet-signalisation.be](mailto:sebastien@poncelet-signalisation.be).