



# Assistant Administratif et Commercial H/F

-  05 56 16 87 78
-  recrutement@psi.fr
-  Avenue de Terrefort  
33520 Bruges
-  [LinkedIn](#)
-  [www.psi.fr](http://www.psi.fr)
-  [www.magellandigitalgroup.com](http://www.magellandigitalgroup.com)

## NOTRE SOCIETE

Experts en solutions numériques au service de l'éducation, des collectivités et des entreprises, nous accompagnons nos clients dans leur transformation digitale en leur apportant des réponses humaines, techniques et logistiques pour accroître leur agilité et leur performance. Acteur incontournable dans l'éducation, nous sommes devenus spécialistes des équipements mobiles, des réseaux, de l'audiovisuel et de l'interactivité.

En 2017, pour mieux structurer son activité le groupe PSI fonde sa holding Magellan et renforce ses équipes afin de répondre aux nouveaux enjeux du secteur du numérique.

## STRUCTURE

Bruges (33)

## AFFECTATION

Service Logistique

## EXPERIENCE

Début à Confirmé

## CONTRAT

CDI

## SALAIRE

De 1880€ à 2050€

## TEMPS DE TRAVAIL

- 39h hebdomadaires

## MOYENS MATERIELS

- Poste de travail
- Télétravail possible après période d'essai confirmée (1/5<sup>e</sup> du temps) avec équipement informatique nécessaire mis à disposition
- Mutuelle d'entreprise

## DESCRIPTIF

L'Assistant Administratif et Commercial a pour mission principale d'assurer le traitement commercial et administratif des dossiers en cours.

Il est l'interface entre le service commercial, les autres services (techniques, administratifs...), les clients et les fournisseurs.

## MISSIONS

Assurer l'accueil téléphonique.

Prendre en charge la saisie informatique.

Assurer le traitement commercial et administratif :

- Des cotations fournisseurs,
- Des devis, des commandes et des ventes,
- De la facturation,
- Des relances : impayés auprès des clients,
- Des contrats : licences, contrat de maintenance, garanties.

Prendre en charge la facturation et effectuer son suivi

- Traiter la facturation clients et inter-sociétés
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs
- Effectuer les relances clients et traiter les impayés et réclamations
- Analyser les encours, le risque poste client et effectuer la relance

Prendre les rendez-vous (pour les commerciaux terrains et les installations techniques).

Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours.

## COMPETENCES REQUISES

**BAC Secrétariat, Commerce**

**BTS Assistant de gestion PME-PMI,**

**BTS Assistant de manager,**

**BTS Management des unités commerciales (MUC),**

**DUT Gestion administrative et commerciale des organisations,**

**DUT Techniques de commercialisation.**

Maîtrise des outils informatiques (internet, messagerie, traitement de texte, tableur, logiciel de gestion commerciale...) et collaboratifs (agenda/planning partagé, web conférence...).

## QUALITES ATTENDUES

- Rigueur, organisation et réactivité
- Autonomie avec esprit d'équipe
- Qualités rédactionnelles et communicationnelles