



L'ENTREPRISE

BIBUS France est une filiale dynamique du groupe BIBUS, acteur majeur dans la fourniture de solutions, systèmes et sous-ensembles sur les marchés industriels. Le groupe BIBUS, avec son ancrage familial **depuis 3 générations** et son esprit pionnier, a établi une présence influente en Europe et en Asie.

Au sein de BIBUS France, nous sommes fiers de contribuer à cette tradition d'excellence qui nous distingue dans le paysage industriel français depuis 60 ans.

Nous avons doublé notre chiffre en 10 ans en nous démarquant sur nos domaines d'expertise, notamment la mécanique, la pneumatique, l'hydraulique, les technologies environnementales, la robotique collaborative.

Si vous souhaitez rejoindre l'aventure BIBUS, partager votre expérience et votre dynamisme et au sein d'une entreprise solide et en forte croissance dans le secteur industriel, alors rejoignez-nous.

Notre devise : travailler sérieusement sans se prendre au sérieux !



VOTRE FONCTION

Notre Responsable Administrative et Comptabilité souhaite intégrer un Assistant commercial ADV f/h au sein de son équipe, pour gérer un périmètre commercial défini, et contribuer au processus de vente.

Vous **évoluerez au sein d'une équipe structurée de 4 personnes** pour privilégier la solidarité, l'entraide.

Vos missions clés :

- **Gérer le cycle complet des commandes clients jusqu'à leur livraison** : saisie et validation, édition des bons de préparation, contrôle du portefeuille des commandes clients.
- **Gérer la relation clients** : accueil téléphonique, traitement des encours clients et avis de retard, édition des avoirs.
- **Tenir à jour** les bases de données clients.
- **Assurer la coordination avec les services internes**

Vous pourrez **démontrer, valoriser votre potentiel et développer votre goût pour la polyvalence**. Votre Responsable hiérarchique sera à l'écoute et vous accompagnera dans ce sens !



VOTRE PROFIL

Issu(e) d'une formation dans le commerce, le management des unités commerciales de type Bac+2, vous êtes **débutant(e) ou avez bénéficié d'une première expérience dans un poste similaire**. Vous avez une bonne maîtrise des outils de bureautique et de gestion de suivi avec work flow.

Votre aisance relationnelle et votre sens commercial vous permettent de communiquer efficacement.

La maîtrise de **l'anglais commercial** à l'écrit est un plus !

Vos capacités d'adaptation, votre gestion des priorités, votre rigueur et vos prises d'initiative sont autant d'atouts pour être proactif dans ce métier. Nous recherchons une personne ayant comme objectif de s'inscrire à long terme dans une entreprise portant des **valeurs fortes : l'engagement, l'innovation et la qualité**.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Nous vous proposons un **CDI**, temps plein et **des RTT** au siège à Chaponnay (véhicule conseillé).
- Salaire fixe annuel brut **à partir de 25 000 € en fonction de votre expérience, avec des avantages salariaux additionnels** : Titres restaurant, Primes individuelles, Intéressement, Prévoyance, complémentaire santé premium.
- **Une formation complète aux méthodes de travail / outils informatiques pour un démarrage réussi** : ERP / CRM / GED
- Un environnement de travail où l'esprit d'équipe, le soutien et le partage d'informations sont au cœur de notre succès.
- Un engagement en matière de RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et de QVT (Qualité de Vie au Travail avec PC portable, double écrans 25" et bureau ergonomique réglable en hauteur)
- Télétravail possible (1 jour / semaine à partir d'un an d'ancienneté)

Date de prise de poste envisagée : **dès que possible**

Envoyez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence ACADV à
Federica MARINO-ZANONI : f.marino-zanoni@dbmc.fr.
Nous sommes impatients de vous accueillir dans notre équipe !!