

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL(H/F)

Référence de l'annonce à rappeler : 2025/11/ FERMETURE

Type contrat

CDD
Remplacement
congé maternité

**Durée
du contrat**
35 H

Date de début

1^{er} décembre 2025
au 13 mai 2026

Localisation

85280 LA FERRIERE

Notre coopérative est spécialisée dans la distribution de matériaux du bâtiment auprès de 440 Artisans ARTIPÔLE menuisiers, charpentiers, agenceurs, ébénistes, cuisinistes, plaquistes et étancheurs. Le souci permanent de nos 200 collaborateurs est d'accompagner nos artisans adhérents dans le développement de leur entreprise en termes de performance économique, de maîtrise technique, de commerce (Showroom Artisans ARTIPÔLE, formations commerciales, mise à disposition de supports), de logistique, d'informatique et de gestion.



Missions :

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, nous recrutons un Assistant Administratif et Commercial (H/F)

Sous la responsabilité du Responsable de Service, et au sein d'une équipe de 10 personnes vous accompagnerez nos adhérents dans le traitement administratif de leur commande.

Vous interviendrez au sein du pôle fermeture plus précisément sur les produits de volets roulants, volets battants, portes de garage, portails, clôtures, garde corps, store screen, et fenêtre de toit.

Vos missions consisteront à :

- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques entrants, rediriger l'interlocuteur ou apporter une réponse en fonction de la demande exprimée,
- Collecter des informations auprès des fournisseurs (délais de livraison, conditionnement, tarif...),
- Saisir les commandes des adhérents sur notre logiciel, et réaliser les transferts par échanges de données informatisées (EDI),
- Contrôler les accusés de réception de commandes et mettre à jour les données sur le logiciel,
- Assurer le suivi de la documentation commerciale et l'échantillonnage,
- Analyser les demandes des adhérents et les renseigner (disponibilité produits, coût, délais...) à partir d'informations collectées auprès de l'équipe et des fournisseurs,
- Assurer le suivi des inscriptions aux formations, journées commerciales,
- Préparer les supports de mise à jour tarifaire,
- Effectuer la mise à jour des tableaux de bord,



NOTRE MISSION

Accompagner au quotidien nos artisans et œuvrer sans cesse à leur développement.



NOTRE DEVISE

Tous différents, notre richesse.
Tous ensemble, notre force.



NOS VALEURS

Respect - Solidarité - Confiance





Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un BTS Gestion de la PME PMI et/ou vous justifiez d'une expérience de 2 ans dans le domaine.

Vous maîtrisez les outils de bureautique (Outlook, Excel) et êtes à l'aise avec les chiffres et les statistiques.

Vous êtes doté de qualités relationnelles vous permettant d'être au contact d'interlocuteurs variés.

Vous disposez d'un état d'esprit de partage pour travailler au sein d'une équipe.

Vous êtes rigoureux.se, organisé(e), et êtes en mesure de gérer les priorités.



Conditions d'intégration :

- 24 jours de RTT à l'année
(base hebdomadaire 39h avec 1 journée de RTT 1 semaine sur 2)
- Horaire du lundi au vendredi : 8 h 00 – 12 h 15 et 13 h 45 – 17 h 30
(sauf le vendredi 16 h 30)
- Prime de 13^{ème} mois et d'intéressement,
- Accès à la mutuelle avec une prise en charge supplémentaire de l'employeur,
- Accès à un contrat de prévoyance,
- Accès aux avantages CSE : chèques vacances, chèques cadeaux évènements, réduction billetterie.

**Une formation interne continue sera la clé de votre réussite.
Elle vous permettra de mener à bien votre mission et vous épanouir pleinement au sein de votre entreprise**

**Dans le cadre de sa politique de diversité,
l'UAB étudie, à compétences égales, toutes candidatures
dont celles de personnes en situation de handicap.**

Pour en savoir plus sur notre modèle coopératif :

Suivez notre page Facebook
[/uab.cooperative](https://www.facebook.com/uab.cooperative)



Suivez notre page LinkedIn
[/company/uab-cooperative-d-artistes/](https://www.linkedin.com/company/uab-cooperative-d-artistes/)

En en vidéo sur youtube/[@coopérativeuab](https://www.youtube.com/@coopérativeuab)

Processus de recrutement

- 1 | Etude des candidatures reçues
- 2 | Première prise de contact téléphonique avec la personne en charge du recrutement
- 3 | Entretien physique avec une personne du pôle Ressources Humaines et votre futur responsable

Postulez dès maintenant



En ligne sur : www.uab.fr, rubrique Postuler

Par Email : ressourcehumaine@uab.fr

Par téléphone : 02.51.98.49.49

Par courrier :

UNION DES ARTISANS DU BOIS
Service des ressources humaines
2 rue du Pâtis de la Gasse
Zone Artipôle – CS 20015
85280 LA FERRIERE

