OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL POLYVALENT (H/F)

Référence de l'annonce à rappeler : 2026/10/ACHAT DEV.

Type de contrat	Durée du contrat	Date de début	Localisation
CDD de remplacement Avec possibilité d'évolution vers une collaboration à plus long terme	35 H	Dès que possible	85280 LA FERRIERE



Notre coopérative est spécialisée dans la distribution de matériaux du bâtiment auprès de 455 Artisans ARTIPÔLE menuisiers, charpentiers, agenceurs, ébénistes, cuisinistes, plaquistes et étancheurs. Le souci permanent de nos 205 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.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons un assistant administratif et commercial Polyvalent (H/F) en CDD avec de réelles perspectives d'évolution à moyen terme selon les opportunités internes.

Missions :

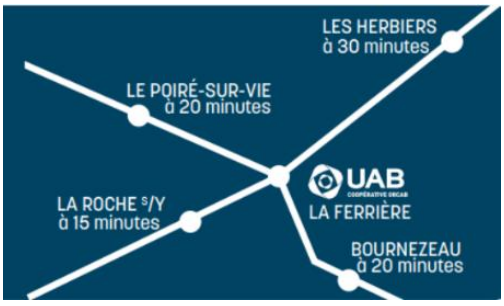
Polyvalent, vous interviendrez auprès de plusieurs services achats et travaillerez sous la responsabilité du Responsable de Service. A ce titre, vous assurerez le suivi administratif des commandes et accompagnerez nos adhérents dans leurs démarches d'achat sur différentes gammes de produits dédiés à l'habitat. Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

- 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). L'utilisation d'un logiciel de conception 3D, de type SKETCHUP serait un plus.

Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les statistiques.

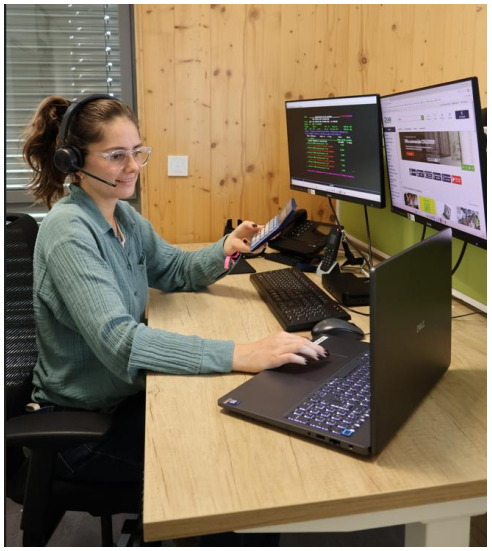
Vous avez une attirance pour le domaine du bâtiment à savoir La menuiserie intérieure, l'agencement, la menuiserie extérieure.

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.

Votre polyvalence sera une qualité essentielle pour ce poste.



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 jeudi : 8 h 00 – 12 h 15 et 13 h 45 – 17 h 30
- vendredi : 8 h 00 – 12 h 15 et 13 h 45 – 16 h 30
- Prime de 13ème 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.

Processus de recrutement

1 I Etude des candidatures reçues

2 I Première prise de contact téléphonique avec la personne en charge du recrutement

3 I 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

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

Suivez notre page Linkedin /company/uab-cooperative-d-artisans

En en vidéo sur youtube/@coopérativeuab