

Créé en 1986, le **Groupe COMET** est un groupe industriel familial belge actif dans le traitement, le recyclage et le négoce d'aciers, métaux et dérivés. Aujourd'hui, le **Groupe COMET** compte une dizaine de sociétés implantées en Belgique.

Grâce à ses technologies innovantes et sa capacité industrielle performante, le **Groupe COMET** se positionne en tant que leader du recyclage et de la valorisation de ces matières en Europe. En d'autres mots, le **Groupe COMET** transforme le déchet d'hier en matière première secondaire de demain. Pour plus d'informations, découvrez leur site : <https://www.cometgroup.be/>

Pour renforcer la filiale Comet Sambre dans l'équipe Administration Achats et Ventes, nous sommes à la recherche d'un(e) :

Support Administratif Commercial – Comet Sambre

Responsabilités :

En tant que support commercial, vous gérez de A à Z, l'administration des ventes liée à l'exportation de matières via navires au départ d'un port de chargement. Vous dépendez du département Finances et Administration mais travaillez en étroite collaboration avec les commerciaux de terrain.

Vos principales responsabilités sont les suivantes :

- **Administration des ventes à l'exportation :**
 - Réception des commandes pour les commerciaux et travail de préparation.
 - Rédaction et suivi des documents liés à l'administration des ventes :
 - Contrats, bons de commande, ...
 - Suivis des paiements clients.
 - Commandes et plannings de chargements de conteneurs maritimes, ...
 - Assurances, douanes, autres documents relatifs à l'export (LC & CAD),
 - ...
 - Communication avec les différents acteurs (clients, douanes, transporteurs, banques, affréteurs, inspecteurs, ...)

- **Développement du service administratif export :**
 - Mise en place de procédures et de flux de communication au sein de l'équipe
 - Développement de KPI's et reportings (tableaux prévisionnels vs réalité, coûts frets, ...)
 - Analyses des particularités de nos clients et veille de l'évolution des contrats.
 - Participation aux réunions commerciales ventes
 - ...

- **Administration des achats de matières premières :**
 - Suivi interne des dossiers fournisseurs.
 - Encodage et suivi des commandes achat jusqu'à la facturation.
 - Gestion des paiements aux fournisseurs (via ISABEL).
 - Contrôle du respect des conditions d'achats et traitement des réclamations liées aux fournisseurs.
 - Suivi administratif des contrats établis par les commerciaux Achats.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en commerce extérieur, en commerce international, ou équivalent par expérience.
- Vous disposez d'une expérience de quelques années dans l'administration des ventes ou achats. Une expérience en administration commerciale liée à l'export est un réel atout.
- Vous faites preuve d'une grande disponibilité afin que vos dossiers soient finalisés dans les délais.
- Vous maîtrisez le français et l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance du néerlandais et de l'allemand sont un plus.
- Vous maîtrisez la suite Office, Excel n'a plus de secret pour vous et vous êtes à l'aise avec les ERP.
- Vous appréciez travailler en équipe et visez la synergie.
- Vous êtes organisé(e), résistant(e) au stress et multitâche.
- Vous vous définissez comme motivé(e), minutieux(se), proactif(ve) et rigoureux(se).

Offre :

- Un contrat à temps plein à durée indéterminée, assorti d'un package salarial adapté à votre profil et à votre niveau d'expérience.
- L'opportunité de rejoindre un groupe familial en plein développement et une équipe dynamique et enrichissante.
- Une fonction stimulante avec des contacts variés et internationaux.

Intéressé(e)?

Veillez poser votre candidature en envoyant votre CV et lettre de motivation à job@groupecomet.com

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.