OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Administration des Ventes (ADV)

AGRICOURT – Eurre (26)

Une association engagée pour réinventer l'organisation alimentaire de nos territoires !

QUI SOMMES-NOUS ?

Agricourt est une plateforme logistique et commerciale associative qui met en relation les producteurs locaux et les professionnels de l'alimentation : restauration collective, établissements médico-sociaux, tourisme, revendeurs…

Notre ambition : développer une alimentation de qualité, bio et locale, en facilitant l'approvisionnement des professionnels du territoire.

Avec un réseau d'une centaine de producteurs et près de 500 références proposées chaque semaine, Agricourt est un acteur engagé dans la structuration des filières agricoles locales et le développement d'une alimentation durable.

Notre équipe est composée de 10 salariés, réunis autour d'un projet collectif et de valeurs fortes. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administration des Ventes** pour renforcer notre équipe.

VOTRE MISSION

Au sein du service Administration des Ventes et sous la coordination de la responsable ADV, vous participez activement à la gestion quotidienne des commandes et à la qualité de la relation avec nos clients.

Véritable interlocuteur(trice) de proximité, vous assurez le suivi des commandes, accompagnez les clients dans leurs besoins et contribuez à la bonne coordination entre les différents services de l'association.

VOS PRINCIPALES ACTIVITÉS

1. Gestion des commandes et relation clients

- Accueillir et renseigner les clients par téléphone.
- Enregistrer et contrôler les commandes reçues par téléphone, mail, SMS ou via notre plateforme en ligne.
- Informer les clients des éventuelles ruptures et proposer des solutions alternatives en lien avec le service approvisionnement.
- Assurer le suivi des commandes et veiller à la faisabilité des livraisons.
- Informer les clients et veiller au respect des conditions générales de vente.

2. Suivi et fidélisation de la clientèle

- Réaliser des relances téléphoniques régulières auprès des clients.
- Recueillir leurs besoins et anticiper leurs commandes.
- Suivre l'activité du portefeuille clients et identifier les éventuelles évolutions.
- Entretenir une relation commerciale de proximité.

3. Gestion des réclamations

- Réceptionner les réclamations et apporter un premier niveau de réponse.
- Recueillir et transmettre les informations nécessaires au traitement des incidents.
- Assurer le suivi des réponses apportées aux clients.

4. Travail en équipe et coordination

- Travailler en lien étroit avec les services approvisionnement, logistique, qualité et commercial.
- Participer au bon fonctionnement quotidien du service ADV.
- Faire remonter les difficultés rencontrées et proposer des pistes d'amélioration.
- Assurer le remplacement de la responsable ADV lors de ses absences et congés.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et dynamique, qui apprécie particulièrement le contact client et le travail en équipe.

Vos qualités et compétences :

- Vous êtes à l'aise au téléphone et avez le sens de la relation client.
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation.
- Vous savez gérer les priorités et travailler dans un environnement dynamique.
- Vous êtes volontaire, réactif(ve) et appréciez le travail collectif.
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants.

Une expérience dans l'administration des ventes ou le commerce de produits alimentaires locaux et biologiques serait un véritable atout.

LES CONDITIONS DU POSTE

- **Contrat :** CDI.
- **Temps de travail :** Temps plein – 35 h / semaine.
- **Horaires :** Du lundi au vendredi, de 7h45 à 15h30.
- **Rémunération :** Selon expérience et profil.
- **Lieu de travail :** Poste sédentaire, Ecosite du Val de Drôme, 110 impasse du Circaète, 26400 Eurre.
- **Prise de poste souhaitée :** Janvier – Février 2027.

ENVIE DE REJOINDRE L'AVENTURE AGRICOURT ?

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet associatif porteur de sens et participer au développement d'une alimentation plus durable sur notre territoire ?

Nous serions ravis de recevoir votre candidature !

Merci d'adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation (1 page maximum) à :

mathieu@agricourt.fr

Objet du mail : « POSTE ADV + Nom du candidat »

Date limite de candidature : 13 décembre 2026.