

Publié le 25/11/2025 à 15:05



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F

MONNET MATERIEL DE NETTOYAGE

Référence de l'offre : MDE-251125-2744

DESCRIPTION DU POSTE :

GROUPE MONNET, PME familiale de 37 collaborateurs implantée à Vinay en Isère avec une agence à Bonnefamille. Nous accompagnons l'industrie, la logistique, le commerce de gros et le BTP sur toute la chaîne équipement : vente, location, SAV et VGP de matériels de manutention/levage et de nettoyage. Nous proposons également des matériels reconditionnés, dans une logique d'économie circulaire, et distribution de robots autonomes PUDU.

Notre promesse : proximité, réactivité et qualité de service, portées par des valeurs fortes telles que le respect, l'esprit d'équipe, la satisfaction client, l'épanouissement et la sécurité. Rejoignez-nous pour construire, innover et servir durablement nos clients en Rhône-Alpes.

Ce que vous trouverez chez nous :

- Un terrain de jeu complet : chariots élévateurs, matériels de magasinage, nacelles, et matériels de nettoyage.
- Innovation utile : déploiement et maintenance de robots autonome PUDU (autolaveuse, balayeuse, livraison, transport).
- Proximité réelle : équipes basées en Isère, interventions rapides et accompagnement sur site sur toute la région Rhône Alpes.

Rattaché(e) au Responsable du Service Matériel de Nettoyage, vos missions seront les suivantes :

ADMINISTRATION COMMERCIALE&NBSP;

- Saisir et suivre les demandes, devis, commandes, livraisons et facturations dans BLG (notre ERP)
- Vérifier la complétude des dossiers (bon de commandes, conditions, coordonnées, adresses, consignes)
- Préparer et émettre les documents commerciaux (accusé, proformas, confirmations, bons de livraison)
- Appuyer les commerciaux : relances d'informations, mise à jour des affaires, suivi des

1/3



ACHATS INTERNATIONAUX

- • Assurer le lien entre notre fournisseur et le transitaire français pour le suivi des expéditions depuis l'étranger jusqu'à Vinay
- • Vérifier la bonne transmission des documents export et leur conformité (facture, liste de colisage, certificat CE, etc...)

LOGISTIQUE ET TRANSPORT

- • Organiser ramasses et livraisons (transporteurs, créneaux, contraintes de manutention)
- • Emettre les instructions au magasin et à l'atelier (préparation, étiquetage, documents)
- • Assurer le suivi jusqu'à réception et gérer les litiges transport (réserves, dossiers d'indemnisation)

RÉSEAU DE SOUS-DISTRIBUTEURS

- • Être le point d'entrée : demandes, devis, commandes, informations produits, pièces/consommables
- • Suivre les commandes : délais, préparation, expédition, réception, retour satisfaction
- • Aide au financement : constituer les dossiers (Kbis, RIB, attestations, éléments techniques) et transmettre à la Responsable Financière
- • Extranet Monnet Matériel de Nettoyage : publier et mettre à jour les fiches produits, les tarifs, les notices, les visuels et vidéos, les conditions, les statuts de commande, la FAQ et les formulaires

INTERFACES FINANCE ET COMPTABILITÉ

- • Préparer proformas, acomptes, suivi des règlements, avoirs éventuels
- • Rapprocher les documents achat, transport et douanes (bon de livraison, facture) pour la conformité et l'imputation comptable
- • Aider à la relance préventive des pièces manquantes bloquant pour la facturation et la comptabilité

INTERFACES MARKETING ET COMMUNICATION

- • Remonter les besoins de contenus (fiches, médias, argumentaires)
- • Contribuer aux opérations commerciales (promotions, mises en avant) en fournissant des données fiables (références, caractéristiques, prix)

QUALITÉ, CONFORMITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE

- • Respecter et faire respecter les processus (vente, achat, import, livraison, mise en ligne, etc...)
- • Tenir les checks-lists (douanes et import, commande et livraison, extranet) ainsi que le registre de réclamations et de litiges



- Proposer des actions correctives et participer aux améliorations de procédures

Ce que nous recherchons :

- Formation BTS Gestion de la PME, BTS Commerce International, BTS Support à l'Action Managériale, BUT GEA, ou Licence professionnelle en gestion/commerce international ou équivalent
- Expérience de 4 à 5 ans en tant qu'assistante commerciale ou assistante administrative
- Maîtrise de l'ERP (idéalement BLG) et de la suite bureautique (Excel, Word, PDF)
- Bonnes notions en transport, logistique et douane/import
- Rigueur en gestion documentaire et classement administratif
- Excellente organisation et gestion des priorités, rigueur et respect des délais, sens du service et de la relation client, discrétion, sens du détail et esprit d'équipe

Ce que nous offrons :

- CDI à temps plein (35h/semaine)
- Horaires : 8h-12h//14h-17h
- Rémunération annuelle brute entre 2500 et 31000€
- Mutuelle d'entreprise et tickets restaurant
- Ordinateur portable

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (35 heures/semaine)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : VINAY - 38470

Avantages :

- Titre-restaurant / Panier

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

