

Publié le 30/07/2026 à 07:06



CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE ET CONTRACTUELLE H/F

SOCIETE D'IMPORTATION DE DIFFUSION OU DISTRIBUTION D'ARTICLES DE SPORT

Référence de l'offre : MDE-260730-2988

DESCRIPTION DU POSTE :

Qui sommes-nous ?

Chez SIDAS, nous contribuons à ce que chacun profite pleinement, grâce à des solutions innovantes de confort pour les pieds et le corps, dans les univers du sport et du médical.

Engagée en faveur de la diversité, notre entreprise promeut l'égalité professionnelle et l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Chargé(e) de gestion contractuelle et administrative Grands Comptes Export en CDI, basé(e) à Voiron (38).

Vos missions :

Rattaché(e) au service commerce international, vous accompagnez les équipes commerciales dans la gestion et le suivi de comptes stratégiques français et internationaux, en garantissant la bonne application des accords commerciaux et contractuels.

À ce titre, vous aurez notamment la charge de :

- Assurer la gestion administrative et contractuelle (contrats commerciaux, accords, suivi des engagements)
- Gérer et suivre les clients grands comptes : saisie des commandes, suivi administratif et coordination interne
- Participer aux réponses aux appels d'offres (veille, préparation des dossiers, suivi administratif)
- Veiller à la bonne application des conditions commerciales dans les outils et systèmes
- Veiller à la bonne prise en compte des aspects liés à la propriété intellectuelle (brevets, marques, licences, exclusivités) dans les relations commerciales et contractuelles
- Assurer l'interface avec les équipes supply chain (prévisions, disponibilités produits, délais, allocations, gestion des litiges logistiques) afin de sécuriser le niveau de service client
- Contribuer au suivi de l'activité via des reportings et analyses

Votre profil :

Issu(e) d'une formation Bac +3 à Bac +5 en commerce international, gestion ou équivalent, vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire, idéalement dans un environnement international.

La maîtrise de l'anglais est indispensable, tant à l'écrit qu'à l'oral.

La pratique d'une seconde langue étrangère est un plus.

Une bonne connaissance des outils ERP est attendue.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (37h45)
- Salaire brut : 32000€ Par an
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

- Primes

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.