

La société **EUROFOIL Luxembourg S.A.** dont les installations administratives, opérationnelles et techniques sont principalement situées à Dudelange (Gd-Duché du Luxembourg) est spécialisée dans la production et la commercialisation de feuilles d'aluminium et de produits d'emballage à base d'aluminium.

Dans le cadre de la réorganisation de ses services et pour répondre au développement de ses activités, la société EUROFOIL entend renforcer les équipes de son Département commercial et plus largement de la Division ventes/Administration des ventes en poste au siège social basé à Dudelange, et recherche un/ une :

VENDEUR SEDENTAIRE-ADMINISTRATEUR DES VENTES (H/F) POSTE EN CDI - TEMPS PLEIN

Le(la) candidat(e) sera intégré(e) au sein du Département Vente et Administration des ventes et sera rattaché(e) opérationnellement et hiérarchiquement au « **Sales Director** ».

Le(la) candidat(e) aura pour mission de contribuer et participer au développement du portefeuille clients et des parts de marché sur le marché local Europe converter.

Le(la) candidat(e) veillera à apporter toute réponse avec diligence aux demandes des clients internes et externes.

Le(la) candidat(e) sera également en charge de gérer les commandes, les stocks, les contrats, les livraisons, les facturations et l'ensemble des aspects logistiques avec les clients.

Le(la) candidat(e) sera en charge d'assurer le back-office du département pour la clientèle qui lui est rattachée et assistera le « **Sales Director** » dans ses activités opérationnelles et administratives.

Le(la) candidat(e) veillera enfin à contribuer en toutes circonstances à la satisfaction client.

Les missions :

Ventes/ADV

- Être le support actif du Sales Director,
- Assurer quotidiennement le démarchage téléphonique et/ou en présentiel auprès de la clientèle,
- Gérer un portefeuille clients sur une zone déterminée en fonction des demandes et des besoins quotidiens des clients,
- Être force de proposition commerciale de manière à anticiper et/ou suggérer les besoins des clients,
- Entreprendre toutes actions et toutes démarches de nature à développer le volume des ventes et le chiffre d'affaires sur le périmètre,
- Se tenir informé des nouveaux produits et services,
- Traiter les commandes par courriel ou téléphone,
- Répondre efficacement, rapidement et précisément aux demandes des clients tant internes qu'externes,
- Enregistrer les commandes des clients du périmètre avec célérité et précision en fonction des allocations,
- Vérifier la précision des données dans les commandes et sur les factures,
- Contacter les clients pour obtenir les informations manquantes ou répondre à des demandes,
- Faire le lien avec le service logistique pour assurer des livraisons dans les délais prévus,
- Communiquer en interne les réactions importantes des clients,
- Veiller à ce que les objectifs de ventes soient atteints et signaler tout écart dès l'identification,

- Enregistrer et traiter rapidement les réclamations des clients, transmettre toutes informations utiles au Directeur Commercial, notamment pour les dossiers complexes
- Veiller à maintenir les niveaux de stocks des produits clients à un niveau acceptable (en considération de la moyenne de consommation de chaque client, des niveaux de stocks de sécurité pour couvrir les aléas, le tout dans le strict respect des accords commerciaux en vigueur),
- Respecter et faire respecter les conditions négociées dans le cadre des accords commerciaux et du SLA,
- Organiser en collaboration avec le service « Expéditions » de chaque site les livraisons chez les clients et les retours d'emballage,
- Participation à l'élaboration des SLA,
- Suivre la planification des commandes des clients relevant du périmètre,
- Gérer le carnet en méthode FIFO (solder les commandes, re-cadencer le carnet, ...),
- Proposer toutes améliorations sur chacune des tâches exécutés dans un objectif permanent de gain en termes d'efficacité et de performance,
- Contribuer activement à la bonne fin de tout projet d'amélioration du fonctionnement du département commercial et administration des ventes,
- Participer sur demande à tout projet spécifique et être force de proposition pour améliorer les process,
- Agir dans le respect des accords budgétaires.

Logistique

- Être Key User Qlickview,
- Apporter un soutien aux utilisateurs (formation, SAP, AS400, Qlickview...),
- Tenir à jour la BDD clients,
- Veiller à gérer et à administrer quotidiennement les rapports d'erreur, analyser les causes et apporter toutes solutions appropriées,
- Générer les rapports hebdomadaires et mensuels sur les stocks anciens, les commandes à solder, les late call-off,
- Identifier les SPP/T incohérents avec le rapport dédié et veiller à corriger les erreurs,
- Assurer la tenue des KPI,
- Fournir un suivi hebdomadaire d'avancement de la facturation et le rapport mensuel.

Votre profil :

- De formation supérieure à dominante commerciale ou de gestion commerciale, de type BTS/IUT de niveau Bac+2/3 et/ou d'un diplôme d'une école de commerce, idéalement complété par une formation diplômante en administration des ventes et/ou gestion logistique, vous disposez idéalement d'une expérience réussie dans l'une des activités suivantes (industrie de l'emballage flexible et/ou papetière et/ou métallurgique) et vous savez contribuer au succès de l'équipe.
- Vous justifiez d'une bonne connaissance des environnements de production en milieu industriel (produits, lignes de production, contacts) et êtes très attentif à la gestion de votre portefeuille clients.
- Vous avez démontré de réelles capacités à développer des relations commerciales avec de nouveaux prospects ou acteurs et à identifier les problématiques et spécificités clients.
- Les interventions en just-in-time pour faire face à toute demande imprévue de la clientèle font partie de votre quotidien et vous êtes par ailleurs en capacité de prendre en charge temporairement l'activité sur un autre secteur géographique.
- Vous avez pratiqué un logiciel CRM et maîtrisez MS Office (en particulier MS Excel).
- Votre capacité à comprendre les métriques de performance de vente est avérée et vous avez démontré vos compétences dans la gestion de tâches multiples en simultané.
- Votre sens du dévouement est enfin l'un de vos atouts au quotidien.

- Vous êtes autonome, leader et apporteur de solutions et souhaitez évoluer dans un environnement dynamique dans lequel votre sens de l'organisation et des priorités seront de précieux atouts.
- Vous maîtrisez le pack Office mais une première approche des logiciels SAP + AS400 + Qlikview + SQL query (connaissances de base) peut être un plus.
- Vos connaissances transverses dans les systèmes permettent d'anticiper les effets de bord et de retrouver l'origine d'un problème.
- La compréhension et la maîtrise de deux langues étrangères (Anglais/Allemand + autre langue de l'UE) à l'écrit comme à l'oral est nécessaire (usage quotidien).

Professionnel(le) averti(e), rigoureux(se), méthodique, proactif(ve) et organisé(e), vous êtes autonome dans l'exercice de vos missions et justifiez d'une réelle maîtrise de la communication au travers d'une réelle aisance relationnelle et rédactionnelle.

Vous avez développé une capacité à travailler en équipe et à prendre le leadership sur certaines problématiques en considération des impératifs de commercialisation.

Vous saurez mettre en avant vos qualités organisationnelles et faites preuve d'une résistance au stress.

Votre sens de l'écoute dans vos rapports fonctionnels et hiérarchiques sera apprécié.

Activité : Industrie spécialisée

Langue de travail : Français/anglais (éventuellement Allemand/Italien/Espagnol)
La maîtrise de 2 langues étrangères minimum est indispensable.
La maîtrise des autres langues étrangères sera appréciée.

Législation applicable : Contrat de droit luxembourgeois

Modalités de rémunération :

Salaire fixe

Avantages extra-légaux :

Titres-restaurant ou prime repas

Poste à pourvoir immédiatement.

Merci de nous adresser votre dossier de candidature (C.V. et lettre de motivation) **impérativement** sous la référence VTE-ADV-LUX/09-2022 par mail à l'une des adresses suivantes :

melanie.cugnot@eurofoil.com

bertrand.francois@eurofoil.com