

	<b>DESCRIPTIF EMPLOI :</b> <b>Assistant ADV Export</b>	Date de Création : 07/13
		MAJ : 11/13
		Auteur / Validation: SH/FS

PS1ENR02 – Version 1 / 2013

**Société** : Focal JMLab

**Intitulé de l'emploi** : Assistant ADV Export

**Service** : ADV

**Catégorie** : Administratifs/  
Techniciens

**Resp. Hiérarchique** : Responsable ADV

**Titulaire** : confère Annexe

### 1. **Finalités de l'emploi** :

Le titulaire de l'emploi est en charge d'un portefeuille clients. Il garantit la gestion administrative des contrats commerciaux, depuis l'enregistrement des commandes jusqu'à la livraison dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise.

Il assure l'interface commerciale et administrative entre les clients de l'entreprise et les départements ou services internes (commercial, expéditions, approvisionnements/planning) en coordonnant les exigences des différents acteurs de manière optimale.

### 2. **Relations fonctionnelles** :

#### **Internes :**

- Département Commercial
- Département Comptabilité Finances
- Direction industrielle : Production, Approvisionnements/Planning, Achats,

#### **Externes :**

- Clients
- Transporteurs

### 3. **Cadre et outils de travail** :

Le travail s'effectue dans les locaux de la société, bâtiment du siège. Les outils mis à disposition sont essentiellement informatiques et bureautiques.

### 4. **Description des principales missions et activités** :

#### Activités techniques

Gérer un portefeuille clients:

- garantir le suivi de la relation client en collaboration avec le commercial (suivre le CA...)
- gérer et améliorer la base client
- analyser et modifier le carnet de commandes
- assurer le traitement et le suivi des commandes clients en validant la disponibilité des produits et les volumes d'enlèvement dans un objectif de qualité (service, coûts, délai) et de respect des exigences clients

Planifier les expéditions afin de livrer des produits conformes aux exigences de qualité, dans les lieux et délais définis.

- établir les dossiers d'exportation en fonction des contraintes douanières et réaliser les crédits documentaires
- gérer les relations avec les transporteurs et traiter si nécessaire les litiges
- suivre le budget transport de ses clients

	<b>DESCRIPTIF EMPLOI :</b> <b>Assistant ADV Export</b>	Date de Création : 07/13
		MAJ : 11/13
		Auteur / Validation: SH/FS

PS1ENR02 – Version 1 / 2013

Intervenir dans les différentes étapes du processus Supply Chain afin d'optimiser l'interface avec les opérations de vente

- participer, en collaboration avec le service planning, à la définition des priorités de production grâce à la connaissance du portefeuille clients et à l'analyse du carnet de commandes.
- collaborer au lissage des expéditions en prenant en compte les capacités de production et d'expédition
- assurer le suivi des stocks (prêt, retours)
- participer l'arbitrage pour l'affectation des produits dans les phases de lancement et/ou en période de pénurie de stock
- Calculer des remises de fin de période après validation commerciale, la saisie des contrats, le calcul des provisions, et la cohérence des données.

#### **5. Polyvalence :**

L'assistant ADV peut remplacer une personne titulaire du même emploi.

#### **6. Compétences requises :**

##### Connaissances et Savoir-faire

Connaissances des techniques du commerce international (incoterms et procédures douanières)

Connaissances des normes et procédures

Connaissances des outils informatiques internes (ERP...)

Capacité à gérer les litiges

Capacité à définir et gérer les priorités en fonction de la production et des expéditions

Maîtrise de l'Anglais professionnel et autres langues (Allemand...)

##### Savoir Etre :

Rigueur

Capacité d'analyse et de synthèse

Capacité à travailler en équipe

Sens de la relation client