
OFFRE DE CDI Commercial(e) sédentaire & Assistant(e) de Direction(H/F)

Acquadea, filiale de Gloria Maris, entreprise de 200 salariés en France et en Sardaigne est reconnue pour son savoir-faire dans le secteur de l'aquaculture durable et responsable.

En 30 ans, le groupe Gloria Maris a gravi tous les échelons de la reconnaissance, tant au niveau de l'exceptionnelle qualité de ses élevages que de ses modes de production particulièrement exigeants en matière de développement durable.

Gloria Maris Groupe est en France leader en aquaculture marine. Son site en Corse, Acquadea, localisé aux îles Sanguinaires est le premier exportateur de Corse.

Afin d'accompagner notre croissance, nous recherchons :

[CDI Commercial\(e\) sédentaire & Assistant\(e\) de direction H/F Site de Corse \(Acquadea\)](#)

Missions :

Sous l'autorité du Responsable commercial, vous serez en charge de :

o Prendre les commandes :

- o Planifier les jours et les heures d'appels en fonction de l'activité des volumes de pêche, en accord avec le client et en coordination avec le commercial terrain
- Saisir les commandes dans le bon de commande
- Saisir les commandes dans l'ERP
- Editer les pré-ramasses, l'édition des factures, l'envoi de l'EDI, les packing-lists et les bons de livraisons
- Vérifier la connaissance de chaque client et préparer chaque appel (Typologie de client/connaître les besoins/les attentes et les habitudes/vérifier les encours)

o Vente :

- Développer le chiffre d'affaires en lien permanent avec l'équipe commerciale
- Actualiser quotidiennement le dossier client (fiche qualification et les objectifs)
- Participer au briefing journalier
- Traiter les anomalies et les demandes d'avoir
- Gérer les ruptures et vendre le débord
- Accompagner les nouveaux clients : se présenter systématiquement et se mettre à leur service en complémentarité du commercial terrain
- Accompagner le commercial terrain au minimum une fois par pour rencontrer les clients
- Défendre le prix de vente
- Suivre la rentabilité de la commande (franco minimum et marge de livraison)

Assistant(e) de direction :

Véritable support pour les différents services de la structure, et en lien avec la maison mère du groupe, vous assurerez les tâches suivantes (non exhaustives) :

- o Gérer l'approvisionnement des fournitures des services
- o Gérer les flux postaux + archivage, avec les acteurs concernés, tant à la réception qu'au départ
- o Gérer l'ensemble des contrats relatifs à l'organisation générale (appartements, services divers, ...)
- o Actualiser l'ensemble des documents suivant les besoins de chaque service (Kbis,....)
- o Gérer la logistique déplacements des collaborateurs (billet, avion, train, bateau, hôtel)
- o Actualiser l'ensemble des KPI et tableaux de bord de l'entité Corse (Hebdo et mensuel)
- o Rédiger et archiver l'ensemble des comptes rendus de réunion auquel vous assistez

Profil :

De formation Bac à Bac+2 commerce et/ou administration des ventes, vous disposez de deux à cinq années d'expérience sur une fonction similaire.

Savoir-faire/être :

- Capacité à développer une relation personnalisée avec le client
- Goût pour la négociation
- Accompagner le client pour développer le chiffre d'affaires
- Fidéliser le client
- Communiquer avec diplomatie et enthousiasme avec les clients
- Garder un vocabulaire adapté en toutes circonstances
- Fort esprit d'équipe
- Capacité d'organisation/anticipation et adaptation en toutes circonstances
- Confidentialité des données internes et externes
- Gestion du pack office
- Fort intérêt pour les produits de la mer, les enjeux alimentaires actuels.
- Volonté de vivre un challenge de nature entrepreneuriale et éco-responsable

o Langues :

- Anglais courant
- Italien est un plus

Localisation : Lieu-dit Michel Ange, Baléone Centre 20167 AFA.

Merci d'adresser votre candidature à : flora.duval@gloriamaris.com