



Créé en 1985, notre Groupe, structure à taille humaine de 110 personnes, est un des leaders de la création et la distribution en GMS et omnicanal de Prêt-à-porter pour toute la famille. Nos créations, à l'identité marine forte, sont des modèles exclusifs imaginés et dessinés par nos équipes. La durabilité de nos produits est depuis toujours au cœur de nos collections de par le choix des matières et des finitions.

Rejoindre Terre de Marins, c'est participer à l'écriture d'une nouvelle page de son histoire. L'arrivée d'une équipe de Direction jeune et le développement d'un esprit entrepreneurial sont au cœur du projet de croissance du Groupe.

Nous recherchons de nouveaux talents souhaitant s'inscrire dans cette nouvelle étape et désireux de développer leurs compétences dans un esprit d'équipe, de confiance et d'autonomie.

## **Nous recrutons :**

# **Assistant Enseignes (F/H)**

*Dates : mi juillet 2024 à mi janvier 2025*

*Lieu : 49 280 La Séguinière, à proximité Cholet*

*Activité : Textile*

**Dans le cadre d'un CDD de mi-juillet 2024 à mi-janvier 2025, pour un remplacement de congé maternité, rattaché(e) à la compte clé, vous assurez l'interface dans la gestion des clients nationaux et régionaux.**

Vous serez en charge des missions suivantes :

### **Assistanat :**

- Vous assurez la gestion administrative des accords négociés avec les clients nationaux et régionaux : saisie des commandes, suivi des ristournes, suivi du budget enseignes, envoi des fiches techniques et des échantillons, prise de rendez-vous transporteur et suivi des livraisons...
- Vous gérez des bases de données enseignes,
- Vous procédez à la création et au suivi des matrices de référencement,
- Vous aidez au suivi des plans d'action enseigne,
- Vous participez à la mise à jour des fiches enseignes à destination de la FDV,
- Vous gérez l'organisation administrative des salons nationaux et régionaux.

### **Relation Clients :**

- Vous êtes l'interlocuteur privilégié des assistants acheteur,
- Vous êtes en charge des déclarations de CA vers les enseignes,
- Vous mettez à jour et suivez les matrices de référencement,
- Vous répondez aux demandes des clients en Binôme avec la Compte clé.

### **Préparation des RDV Clients (support commercial) :**

- Vous êtes garant de l'extraction des données statistiques : BI et données centrales,
- Vous collectez les besoins du Compte Clé,
- Vous aidez à la préparation des supports,
- Vous mettez en forme des présentations clients pour les RDV,
- Vous assurez la gestion et la coordination avec les services supports.

**Profil recherché :**

De formation supérieure (Bac +2), vous avez une première expérience dans le domaine de l'assistanat commercial.

Vous avez le sens de la relation clients et de l'écoute.

Rigueur, gestion des priorités, capacité de synthèse et d'analyse, réactivité mais aussi esprit d'initiative seront des atouts nécessaires pour mener à bien vos missions.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office. Vous êtes expert en Excel et à l'aise avec les chiffres.

Disposant d'un très bon relationnel, vous êtes à l'aise dans la communication orale et écrite. Vous aimez travailler en équipe.

Merci d'adresser votre CV à l'adresse suivante : [e.hoornweg@terredemarins.com](mailto:e.hoornweg@terredemarins.com)