Assistant(e) Comercial(e), Logistique et Magasin

i2S est une PME spécialisée dans la conception, la fabrication et la vente, en France et à l'international, de caméras spécialisées et de systèmes OEM de vision intégrée 2D/3D dans des domaines aussi variés que la santé & le bien-être, l'imagerie sous-marine, l'industrie au sens large et la numérisation du patrimoine. Dans le cadre du remplacement d'une salariée en congé maternité, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Commercial(e) et Logistique** pour notre site de Toulouse.

Vous interviendrez sur l'activité Twiga, qui conçoit des systèmes électroniques innovants et performants répondant aux exigences les plus complexes en matière de traitement et de transmission d'images. Polyvalent(e), vous assurerez à la fois le suivi administratif des ventes et des missions opérationnelles au magasin. À ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

Administration des ventes (ADV) :

- Gérer les commandes clients, de leur réception jusqu'à la facturation, conformément aux procédures internes ;
- Assurer une communication régulière avec les clients afin de les informer du suivi de leurs commandes et de répondre à leurs demandes ;
- Mettre à jour les bases de données clients, fournisseurs, produits et tarifs ;
- Suivre le chiffre d'affaires et anticiper les éventuels écarts par rapport aux prévisions.

Magasin et logistique :

- Réceptionner les marchandises, contrôler leur conformité avec les bons de livraison et signaler les écarts éventuels ;
- Préparer les commandes et réaliser l'emballage des colis dans le respect des exigences de qualité et de sécurité ;
- Élaborer les documents nécessaires aux livraisons en France et à l'export : bons de livraison, factures proforma, listes de colisage et certificats d'origine ;
- Organiser le transport, assurer le suivi des expéditions et traiter les litiges éventuels.

Les compétences recherchées ? De formation Bac +2/3 en gestion, commerce, logistique ou équivalent, vous justifiez idéalement d'une première expérience d'au moins 2 ans en administration des ventes, logistique ou gestion de magasin. Vous maîtrisez le Pack Office et êtes à l'aise avec les outils informatiques ; la connaissance de l'ERP Sylob constitue un plus. Vous avez un bon niveau d'anglais oral et écrit. La manipulation de colis et le respect des règles de rangement, de qualité et de sécurité font partie intégrante du poste.

Le profil idéal ? Vous êtes rigoureux(se), méthodique et organisé(e), avec un excellent sens du service et du relationnel. Polyvalent(e), vous appréciez autant le suivi administratif que les activités opérationnelles au magasin. Vous savez gérer les priorités, travailler en autonomie et collaborer avec différents interlocuteurs dans un environnement dynamique.

Vous vous reconnaissez dans cette offre d'emploi ? N'attendez plus pour nous transmettre votre CV et rejoignez-nous !