



## ASSISTANT ADV Export H/F

Dans un contexte international, La société Allimand créée en 1850 a développé un savoir-faire incontestable pour ses différents clients.

Leader de la conception de machines à papier à haute valeur ajoutée (tous types de papier), nous concevons, fabriquons et modernisons des équipements destinés à l'Industrie Papetière (machines complètes et parties de machines).

Allimand dispose de filiales commerciales à l'Étranger (Chine et USA), et l'ensemble des activités supports ainsi que la production sont situées en région Auvergne-Rhône-Alpes (Isère 38).

Notre effectif est de 150 collaborateurs et nous recherchons aujourd'hui de nouveaux talents confirmés pour rejoindre nos équipes.

Forts de notre expertise et de notre engagement envers l'excellence, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administration des Ventes Export**.

Rattaché(e) au Responsable Supply Chain, vous suivez la gestion administrative des commandes de ventes depuis la prise de commande jusqu'au recouvrement.

### **Les missions principales sont :**

- Garantir la conformité de la commande client par rapport au devis (enregistrement informatique ;
- Enregistrer les commandes clients dans le système informatique et émettre un ARC
- Gestion des facturations ;
- Organisation des expéditions France/Export et fournir la documentation adéquate ;
- Suivi des échéanciers de paiement ;
- Création/Mise à jour des fiches clients ;
- Relances et suivis des impayés ;
- Collaborer avec les prestataires externes (banques, transporteurs, ...).

### Gestion à l'export :

- Réaliser les montages des moyens de paiements des dossiers export (crédits documentaires, remises documentaires, etc.) ;
- Assure la conformité des opérations douanières, la documentation nécessaire ;
- Effectuer les demandes et le suivi des garanties bancaires pour les projets.



1250 avenue Jean Jaurès – BP21  
F-38146 RIVES CEDEX  
Phone : +33 4 76 91 25 00  
contact@allimand.com / www.allimand.com  
SIRET 06150227400014 - APE 2895Z  
VAT FR 30061502274



P.O. Box 1347, 1656 Route 9  
South Glens Falls, NY 12803  
Phone: +1 518 793-6102  
Allimand-interweb@allimand.com  
www.allimandinterweb.com



Gateway International Plaza, B-708  
329 TianYaoQiao Road, 200030 SHANGHAI  
Phone: +86 21 2419 3244/3242  
ames@allimand.com  
www.allimand.com/zh-hans



**Les compétences requises sont :**

Vous avez un diplôme de bac+2/3 en Commerce International (LC, CAD, INCOTERMS, documents de transport etc...), avec une 1ère expérience professionnelle.

Vous maîtrisez le pack office et avez un niveau B2 en anglais minimum.

Nous souhaitons une intégrer une personne organisée, sachant faire preuve de rigueur.

Votre dynamisme et votre aisance relationnelle font partie de vos principales qualités.

**Type d'emploi :** Temps plein, CDI, 35H annualisé.

**Salaire :** sur 12 mois selon profil et expérience.

**Avantages :**

- Accès au restaurant d'entreprise subventionné à 40% par Allimand ;
- CSE ;
- Allimand favorise la mobilité interne.

**Temps de travail :**

- Du lundi au vendredi.
- Travail en journée.

**Lieu du poste :** Rives sur Fure - Gare à proximité.

**Contact :** [recrutement@allimand.com](mailto:recrutement@allimand.com)

**Site :** <https://www.allimand.com/carriere/>



1250 avenue Jean Jaurès – BP21  
F-38146 RIVES CEDEX  
Phone : +33 4 76 91 25 00  
contact@allimand.com / www.allimand.com  
SIRET 06150227400014 - APE 2895Z  
VAT FR 30061502274



P.O. Box 1347, 1656 Route 9  
South Glens Falls, NY 12803  
Phone: +1 518 793-6102  
Allimand-interweb@allimand.com  
www.allimandinterweb.com



Gateway International Plaza, B-708  
329 TianYaoQiao Road, 200030 SHANGHAI  
Phone: +86 21 2419 3244/3242  
ames@allimand.com  
www.allimand.com/zh-hans