

# Gestionnaire Administration des Ventes en entreprise innovante dans l'efficacité énergétique (H/F)

**Vous souhaitez contribuer au développement d'une entreprise en forte croissance dans un secteur porteur de sens et au cœur d'une équipe dynamique ?**

Smart Impulse cherche un.e Gestionnaire Administration des Ventes pour prendre en charge la dimension administrative et facturation de nos projets clients en support de l'équipe commerciale.

## MISSION

Rattaché.e au Directeur Commercial et au sein d'une équipe commerciale de 7 personnes, votre mission s'organise autour des axes suivants :

### Administratif client :

- Fournir aux clients tous les éléments administratifs nécessaires au référencement de Smart Impulse
- Travailler avec les commerciaux sur le volet administratif de certaines offres ou dossiers clients

### Traitement des commandes et facturation :

- Traiter les commandes importantes
- Vous assurer d'émettre et d'envoyer les factures au bon moment et aux bons interlocuteurs
- Réaliser les démarches de recouvrement

### Démarches administratives pour des livraisons :

- Vous charger de suivis logistiques spécifiques
- Fournir les documents pour les douanes

### Reporting :

- Contribuer à produire le reporting commercial et de facturation

### Support commercial :

- Intervenir sur des tâches de support commercial (relance de bons de commandes, mise à jour de devis, recherche d'informations, etc.)
- Répondre au standard commercial téléphonique

## ENTREPRISE

Smart Impulse est une entreprise innovante en croissance rapide, fondée en 2011 par des ingénieurs de l'Ecole Centrale Paris, qui ambitionne de révolutionner le monde de la gestion de l'Énergie dans les bâtiments.

Smart Impulse a développé un compteur électrique qui identifie la consommation de chaque type d'appareils dans un bâtiment. Ces informations servent ensuite aux gestionnaires de bâtiments pour identifier les leviers d'économies d'énergie. Smart Impulse est aujourd'hui une équipe jeune et dynamique de 40 personnes. Nos locaux sont situés au Cargo dans le 19<sup>ème</sup> arrondissement.

Plus d'informations sur [www.smart-impulse.com](http://www.smart-impulse.com).

## CONDITIONS

CDI, début dès que possible. Rémunération selon profil, fixe/variable, mutuelle.

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Savoir-faire** : vous avez une expérience de 2 à 3 ans en gestion commerciale et/ou administrative avec de bonnes bases de comptabilité. Vous êtes à l'aise avec l'utilisation de logiciels de comptabilité et CRM, vous maîtrisez Excel et le Pack Office. Vous avez un très bon niveau d'anglais qui vous permet de travailler sur des projets pour des clients à l'international.
- **Savoir-être** :
  - Rigoureux.se et autonome, vous avez l'attention du travail bien fait
  - Vous aimez travailler en équipe et avez un très bon relationnel
  - Vous êtes à l'écoute pour bien comprendre les attentes de vos clients et vous vous attachez à trouver des réponses à leur besoins en étant proactif.ve.
- **Formation** : BAC+3 ou supérieur, formation comptable, administrative ou commerciale.

Si vous vous reconnaissez, contactez-nous pour rejoindre l'aventure !

## CONTACT

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer un e-mail à [talents@smart-impulse.com](mailto:talents@smart-impulse.com) en joignant un CV et une lettre de motivation et vos éventuelles questions.