

Qui sommes-nous ?

Manger Bio Languedoc est une coopérative basée à Clermont l'Hérault ayant vocation à commercialiser les produits bio du Languedoc auprès de la restauration collective.

Nos actions :

- ✓ **Approvisionner** la restauration collective en produits **bio, locaux et de saison**.
- ✓ **Fédérer** les producteur·ices du Languedoc pour renforcer leur visibilité et leur résilience.
- ✓ **Structurer** des filières locales pérennes, au service d'une agriculture respectueuse de l'environnement.
- ✓ **Faciliter** le travail des équipes de restauration en leur proposant des solutions clés en main.

Créée en 2025, Manger Bio Languedoc est en pleine croissance ! Nous recherchons un·e **assistant·e administration des ventes et achats** pour nous accompagner dans cette aventure et contribuer à **construire un système alimentaire plus juste et durable !**

Profil recherché :

Nous recherchons une personne dynamique et pro-active, qui partage nos valeurs !

Vous êtes dynamique et proactif·ve ? Vous aimez être au cœur de l'action ? Vous savez être opérationnel·le tout en étant très organisé·e ?

Que vous ayez travaillé dans la logistique, l'alimentaire, l'administratif,... ce poste rythmé est fait pour vous : nous sommes ouverts à tous les profils !

Mission :

Le/l'assistant(e) Administration des Ventes soutient la directrice dans la gestion des commandes et approvisionnements de la coopérative.

Le poste pourra être évolutif : les missions pourront s'étoffer avec le développement de la structure (soit vers une orientation commerciale, soit une orientation qualité)

Fonctions principales :

1. Gestion administrative des ventes

- **Accueil et traitement des commandes** : Assurer l'accueil téléphonique, recevoir et saisir les commandes clients.
- **Résolution des problèmes** : Contacter les clients pour proposer des solutions adaptées (retards de livraison, ruptures de stock, etc.).
- **Édition des documents commerciaux** : Établir les bons de livraison (BL) et mettre à jour les fiches clients et producteurs.

2. Fidélisation client et gestion des litiges

- **Gestion des réclamations** : Réceptionner, traiter et assurer le suivi des litiges liés à l'offre commerciale.
- **Relation client proactive** : Maintenir un contact régulier pour renforcer la satisfaction et la fidélité.

3. Coordination des approvisionnements

- **Suivi des commandes fournisseurs** : Organiser les commandes et assurer le suivi des livraisons auprès des producteurs.

Fonctions secondaires/évolutions possibles :

1. Organisation logistique

- **Préparation des expéditions** : Établir les bordereaux de transport et transmettre les informations nécessaires aux transporteurs.
- **Collaboration avec les partenaires logistiques** : Échanger avec le prestataire (Croix-Rouge Insertion) pour la préparation des commandes, la réception des produits et la gestion des non-conformités.

2. Soutien au développement commercial

- **Relation avec les clients** : Conseiller les clients sur les produits et assurer leur fidélisation.
- **Gestion des prospects** : Prendre en charge l'envoi de catalogues et le suivi des prospects, en appui ou en remplacement de l'équipe commerciale.
- **Développement des ventes** : développer les commandes par téléphone et contribuer à la mise à jour des tarifs et à la création d'offres sur mesure.
- **Communication commerciale** : Élaborer et diffuser la mercuriale des fruits et légumes aux clients.

Qualités requises :

- Très bon relationnel, excellente communication
- Etat d'esprit positif et orienté solutions : capacité à désamorcer les conflits, à résoudre les problèmes, à retourner un client insatisfait
- Autonomie, force de proposition
- Sens de l'organisation, rigueur dans la gestion administrative et dans le suivi des dossiers
- Aisance informatique
- Goût pour le travail dans une petite équipe : souplesse, esprit d'équipe, capacité d'adaptation
- Motivation sur la qualité alimentaire, le développement du bio, les produits locaux et de saison, motivation pour s'investir dans un projet collectif

Contrat :

- ✓ Type de contrat : CDD 8 mois (avec possibilité passage en CDI à termes)
- ✓ Temps de travail : 35H/ Semaine
- ✓ Salaire : SMIC (avec possibilité d'évolution)
- ✓ Poste sédentaire basé à Clermont l'Hérault 34

Calendrier recrutement :

- ✓ Date limite de candidature : 15/03/26
- ✓ 1^{er} entretien : 17/03/26
- ✓ 2nd entretien : 31/03/26
- ✓ Prise de poste : 6/04/26

Pour candidater :

Envoyer CV & Lettre de motivation à : coordination@mangerbiolanguedoc.fr, avec pour objet « CANDIDATURE ADVA MBL_NOM_PRENOM »