



Offre d'emploi

Exclusivement dédié à la santé équine, Les Laboratoires Audevard sont leader du secteur de la santé et du bien-être des chevaux en Europe. Notre société a connu une croissance continue sur les marchés européens grâce au développement de nos gammes de produits et à des acquisitions significatives. Nous avons l'ambition de favoriser une meilleure santé et bien-être des chevaux en introduisant des solutions et des services innovants répondant aux nouvelles exigences des vétérinaires. Des plans de croissance ambitieux sont essentiels pour mieux servir nos clients et la santé des chevaux.

Alternant

ASSISTANT(E) DE GESTION

Rattaché(e) au Responsable de la Performance Financière, vous assurez le support à la gestion financière et commerciale afin d'aider au développement de la société Audevard.

VOS CHALLENGES

Gestion Financière & Commerciale

- Vous assurez le contrôle et le suivi des rebates de nos partenaires commerciaux internationaux.
- Vous générez et contrôlez les remises tarifaires mensuelles liées à la politique commerciale Audevard
- Vous transmettez mensuellement les données de ventes à l'organisme d'étude du Médicament Vétérinaire.
- Vous assurez une revue mensuelle des lignes des contrats commerciaux Français & Internationaux et vérifiez le bon respect des conditions commerciales.
- Vous répondez aux différentes demandes des Responsables Pays concernant le support à la gestion financière et commerciale des Key Accounts (Données chiffre d'affaires par clinique / Mise à jour des périmètres adhérents de nos partenaires commerciaux ...)
- Vous remontez à la Direction Financière des analyses assurant l'aide à la gestion de l'entreprise (Respect du franco de port / Transport / Unités Gratuites ...)
- Vous êtes un soutien à la préparation des différentes réunions (Séminaire / Point Business Mensuel / Comité de Direction ...).
- En lien avec votre manager, vous répondez aux demandes ponctuelles des différentes directions.

Gestion Administrative

- Aide au maintien des bases de données (dédoublonnage / coordonnées clients ...)
- Vous gérez la gestion des accès de notre CRM

A PROPOS DE VOUS ?

Gestion Financière & Commerciale

- Formation de type BTS Assistant de Gestion PME/PMI ou DUT GEA/GACO - (Rythme 3 jours / 2 jours de préférence)
- Organisation, rigueur et soucis du détail
- Bon relationnel (Interne & Externe) et sens du service
- Maîtrise du Pack Office: Excel, Word & Powerpoint
- Vous avez une appétence particulière pour les chiffres
- Vous avez un niveau d'anglais intermédiaire et savez rédiger un email en anglais
- La connaissance du marché équin est un plus.

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation au service RH à l'adresse mail suivante :
recrutement@audevard.com