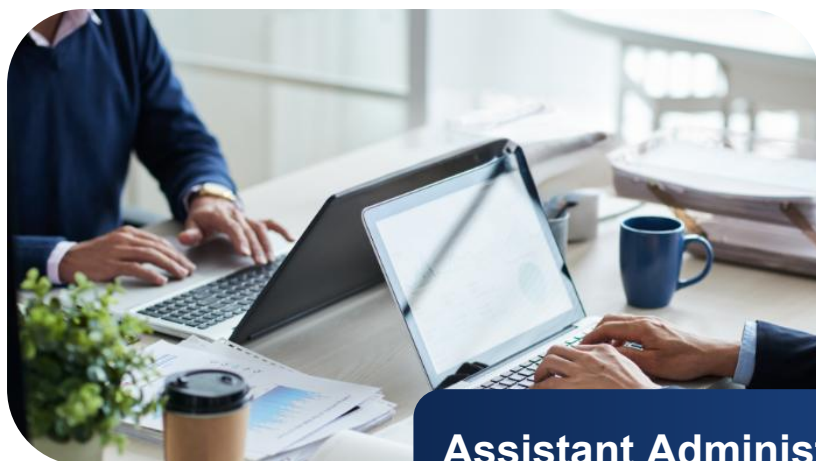




Assistant Administration Commerciale et Facturation H/F

Fondée en 1985, BMC Société de Services Informatiques SA est une entreprise suisse spécialisée dans les solutions informatiques destinées aux entreprises. Nous accompagnons nos clients dans l'optimisation de leurs processus métiers grâce à des solutions fiables, performantes et adaptées à leurs besoins.

Éditrice de la suite logicielle Strategic, BMC est reconnue pour son expertise dans le développement et l'intégration de solutions de gestion ERP. Notre offre s'étend également aux domaines de la gestion électronique des documents (GED), de la Business Intelligence (BI) ainsi que des infrastructures IT et Datacenter.

Depuis plus de 40 ans, notre engagement repose sur la qualité de nos produits et services, la proximité avec nos clients et la construction de relations durables fondées sur la confiance. Nos solutions accompagnent aujourd'hui plus de 14'000 utilisateurs au sein d'entreprises industrielles, horlogères, de distribution, de services, d'installations techniques et de transports.

Chez BMC, nous plaçons nos collaborateurs au cœur de notre développement. Nous favorisons un environnement de travail collaboratif, où l'expertise, le partage des connaissances et le développement des compétences permettent à chacun de contribuer activement à notre réussite collective.

Description du poste

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration Commerciale et Facturation à 100 % pendant une durée de 4 à 6 mois, avec une possibilité de poursuivre la collaboration à un taux d'activité compris entre 60 % et 80 % selon les besoins de l'entreprise.

Vous assurez le bon fonctionnement de l'administration commerciale en garantissant le suivi des offres, des contrats clients et de la facturation. Vous veillez à la qualité des informations, au respect des échéances et au bon déroulement des processus administratifs en collaboration avec les équipes commerciales, techniques et administratives.

Responsabilités

Administration commerciale

- Établir les offres commerciales et en assurer le suivi administratif
- Préparer, créer et mettre à jour les contrats clients
- Assurer le suivi des modifications contractuelles
- Garantir la conformité et la qualité des documents administratifs

Facturation

- Établir la facturation des prestations, contrats de maintenance, abonnements et services récurrents
- Vérifier les éléments contractuels nécessaires à une facturation fiable
- Veiller au respect des conditions contractuelles et des délais
- Collaborer avec les équipes internes afin d'assurer un traitement efficace des dossiers

Gestion Administrative

- Assurer la saisie, la mise à jour et le contrôle des données dans notre ERP Strategic
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs
- Assurer l'accueil des visiteurs, la permanence téléphonique et le soutien administratif aux différents services

Profil recherché

Formation et expérience

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans une fonction d'administration commerciale, de gestion des contrats ou de facturation
- Expérience dans la gestion d'offres commerciales, de contrats clients et de processus de facturation complexes, idéalement dans un environnement B2B
- Expérience de l'utilisation d'un ERP ; la connaissance de Strategic constitue un atout

Compétences

Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et orientée qualité. Vous appréciez les environnements où les priorités évoluent et savez gérer plusieurs dossiers en parallèle.

Vous :

- Êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre rigueur
- Savez planifier votre travail et respecter les échéances
- Êtes autonome, proactif(ve) et capable de prendre des initiatives
- Faites preuve de précision et d'un excellent sens du détail
- Appréciez le travail en équipe et entretenez des relations professionnelles de qualité
- Possédez un excellent sens du service et une communication claire et professionnelle

Connaissances

- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne maîtrise des outils Microsoft Office
- Bonnes aptitudes dans l'utilisation des outils informatiques et capacité à apprendre rapidement de nouveaux logiciels

Ce que nous offrons

Un contrat à 100 % dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, avec la possibilité de poursuivre la collaboration à un taux d'activité compris entre 60 % et 80 % selon les besoins de l'entreprise.

Rejoindre BMC, c'est intégrer une entreprise à taille humaine qui place l'engagement, la collaboration et le développement des compétences au cœur de sa culture. Nous encourageons l'évolution de nos collaborateurs en favorisant la formation continue, le partage des connaissances et l'acquisition de nouvelles compétences.

Conditions du poste

- Lieu de travail : Le Mont-sur-Lausanne
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail B ou C