



## Assistant(e) commercial et administratif

Location: Toulouse, France

### COMPANY OVERVIEW

BVI® is a global ophthalmic medical device manufacturer with a mission to deliver high quality solutions and innovation for advancing eye surgery and improving the vision of patients. With nine decades of developing leading products and solutions, BVI partners with ophthalmic surgeons to improve the vision of millions of patients across the globe. Our team supports surgical teams, in more than 115 countries worldwide, either directly or through our network of trusted distributors. Our trusted brands include: Beaver® (Knives and Blades), Visitec® (Cannulas), Malosa® (Single-Use Instruments), Vitreq® (Vitreoretinal Surgical Products) and PhysIOL® (Premium Intraocular Lenses).

### OBJECTIF

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, BVI France recrute un(e) assistant(e) commercial et administratif.

Vous jouerez un rôle essentiel dans le support des ventes européens pour les marchés directs et indirects.

### RESPONSABILITES

Les responsabilités comprennent :

- Réalisation des prospects de vente prenant en charge le traitement des appels d'offres, l'administration des prix, la logistique pour les salons professionnels locaux et nationaux, l'envoi et le suivi des échantillons, ainsi que le support aux activités générales de vente et d'administration.
- Assurer la liaison avec les différents départements de l'entreprise pour aider l'équipe de vente à atteindre ses objectifs financiers.

Vous aurez des contacts internes réguliers avec les directeurs de ventes et de marketing, le service clients et le département qualité et réglementation, des contacts externes avec les fournisseurs/sous-traitants, et des contacts écrits avec des clients, via des mailings.



## MISSIONS

### ADMINISTRATION DES PRIX

- Supporter la stratégie de la direction de vente concernant la gestion des prix, saisie des offres de prix sur IFS (accord ou liste de prix), en utilisant des processus développés selon les instructions du coordinateur de l'équipe. Le chargement des listes de prix en IFS est dirigé par le coordinateur de l'équipe
- Vérifier les offres de prix reçues des représentants ou des directeurs des ventes, afin de s'assurer qu'elles sont conformes à nos politiques internes, et de s'assurer qu'elles sont sauvegardées et téléchargées dans le système comme indiqué par le coordinateur

### APPELS D'OFFRES (Administration d'appels d'offres internationaux)

- Grâce à un examen proactif du système de gestion des appels d'offres (pertinent pour le pays concerné), soumettre les appels d'offres appropriés quotidiennement
- Coordonner avec l'équipe de ventes afin de structurer les offres de prix
- Vérifier, remplir et organiser tous les documents justificatifs requis pour l'achèvement des appels d'offres (en liaison avec les ventes, le marketing, le département de qualité, le département des réglementations, etc.)
- Transférer à temps la demande d'échantillons au(x) coordinateur(s) d'échantillons, dans le cas échéant
- Suivi proactif des contrats, s'assurer que les mises à jour des prix sont effectuées en temps voulu
- S'assurer que les équipes de vente sont informées des résultats, élaborer et maintenir une notification proactive pour les renouvellements de contrats
- Pour les marchés directs, créer des déclarations de chiffre d'affaires pour les groupes d'achat et pour les entreprises d'appel d'offres, soumettre les déclarations au département des finances pour approbation d'audit

### ADMINISTRATIF

- ◆ Mise à jour des listes de stérilisation des kits sur le serveur
- ◆ Offrir du support local pour les congrès locaux et pour les réunions, selon la demande des directeurs des ventes
- ◆ Traiter des diverses tâches d'administration locales, en fonction de la demande (par exemple, envoyer des certificats actuels CE, ISO, etc., émis par les sites Waltham et Bidford, selon le site détenant le certificat, comme dirigé pas les directeurs internationaux)
- ◆ Gestion administrative générale liée aux bureaux locaux (factures, fournitures, etc.) et à l'équipe de vente locale
- ◆ Créer et communiquer aux directeurs des ventes des analyses (part de marché, résultats des ventes, ...), sur leur demande



- ◆ Transférer les demandes d'échantillons reçues directement des représentants des ventes ou des directeurs des ventes, en fonction du processus actuel par Boîte & Unité.
- ◆ Gérer les données et faire des rapports sur l'utilisation et les coûts des échantillons, par marché (Direct / Indirect)
- ◆ Gérer les envois aux clients - traductions, mailings et éditions selon les instructions des directeurs des ventes, et des chefs d'entreprise (mises à jour des produits, lancements, annonces, etc.).
- ◆ Assurer les mailings pour des communications générales.
- ◆ Organiser des expéditions d'équipement (Endo, Wetfield) et autres matériaux de marketing

## SYSTÈME DE GESTION DES RELATIONS CLIENTS

### AUTRES MISSIONS

- Effectuer d'autres tâches et projets spéciaux assignés par le responsable hiérarchique dans les délais convenus
- Utiliser divers équipements standards de bureau, archiver des données et effectuer d'autres tâches de bureau courantes
- Maintenir la conformité aux politiques et procédures établies.
- Interpréter et répondre clairement, efficacement et professionnellement aux demandes verbales par téléphone ou en personne, et aux instructions verbales ou écrites
- Effectuer les tâches de manière efficace, professionnelle et courtoise
- Maintenir une présence régulière, ponctuelle et respecter des procédures de santé et de sécurité pertinentes.

### CONNAISSANCES ET COMPETENCES

Vous disposez des connaissances et compétences suivants :

- Excellentes compétences en communication - écrite et verbale
- Maîtrise impérative de l'anglais
- Autonomie et polyvalence
- Compétences organisationnelles, gestion efficace de votre temps, capacité à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais.
- Attention au détail
- Maîtrise du pack MS Office (Word, Excel, Access, Powerpoint)



Vous aimez également les prises d'initiatives, disposez d'un bon esprit d'équipe et faite preuve d'autonomie et de dynamisme.

La connaissance de l'industrie ophtalmique ou de l'industrie des dispositifs médicaux est un atout.

Interested? Submit a cover letter and C.V.  
to [TalentAcquisition@bvimedical.com](mailto:TalentAcquisition@bvimedical.com)

*BVI is an Equal Opportunity/Affirmative Action employer. All qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, color, religion, sex, national origin, disability, or protected Veteran status.*

*The above information on this description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by employees within this classification. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties, responsibilities and qualifications required of employees assigned to this job.*

*Important notice to Employment businesses/ Agencies*

*BVI does not accept referrals from employment businesses and/or employment agencies in respect of the vacancies posted on this site. All employment businesses/agencies are required to contact BVI's human resources department to obtain prior written authorization before referring any candidates to BVI. The obtaining of prior written authorization is a condition precedent to any agreement (verbal or written) between the employment business/ agency and BVI. In the absence of such written authorization being obtained any actions undertaken by the employment business/agency shall be deemed to have been performed without the consent or contractual agreement of BVI. BVI shall therefore not be liable for any fees arising from such actions or any fees arising from any referrals by employment businesses/agencies in respect of the vacancies posted on this site.*