



18 rue Charles de Gaulle, 91400 Orsay, France
Tel : +33 (0)1 64 86 15 66 • Fax : +33 (0)1 69 07 53 79
www.imagine-eyes.com • contact@imagine-eyes.com
S.A. • RCS Evry • Siret 450 749 668 00015 • APE 2660Z

Réf. : 2001 001

Assistant(e) commercial(e) / marketing / ADV Bilingue F/H

Type de contrat : CDI

Localisation : Orsay (91)

Secteur d'activité : Imagerie médicale

Entreprise :

Imagine Eyes développe des produits haut-de-gamme sur le marché de l'ophtalmologie. Elle propose une **technologie de rupture** à travers une caméra de fond de l'œil de très haute résolution permettant d'observer des détails de la rétine (photorécepteurs, microvaisseaux) encore inaccessibles avec les techniques d'imagerie classiques. Cet instrument de diagnostic révolutionnaire permet de détecter très précocement les tous premiers signes de maladies oculaires ou vasculaires, ouvrant ainsi la possibilité de traiter ces maladies pour préserver la vue des patients et prévenir du handicap lié à ces affections.

Situé au cœur d'**Orsay** (à 2 mn à pied de la station « Le Guichet »), notre entreprise à taille humaine offre un environnement de travail stimulant et respectueux à tous collaborateurs impliqués désirant développer ses compétences et son sens des responsabilités.

Description de la mission :

La mission de l'assistant(e) commercial(e) / marketing / ADV est d'accompagner les commerciaux à chaque étape de la relation client, de la prospection jusqu'à la facturation.

Sous l'encadrement de la Directrice Administrative et Financière et en lien étroit avec le service commercial, vous assurerez les missions suivantes :

- Assistanat commercial (gestion des tableaux de bord, du CRM, relances clients, organisation des réunions commerciales...),
- Administration des ventes (enregistrement des commandes, édition des factures et BL, organisation de l'expédition et du transport, gestion des douanes...),
- Activité marketing (brochures et supports de communication, présence en ligne via notre site et nos réseaux sociaux, interface presse, gestion et préparation des salons et conférences, participation à la communication interne...),
- Activité achats (passation des commandes, suivi et évaluation des fournisseurs, gestion des livraisons, gestion des stocks)

Ce travail allie la rigueur et la qualité nécessaires dans le secteur médical à la souplesse et la réactivité requises par les fonctions de communication et d'assistanat.

Profil :

De formation **BAC+2/3 minimum** dans le domaine **commercial** (commerce international, assistant commercial, gestion administrative et commerciale...), vous possédez au moins 1 an d'expérience, de préférence dans une entreprise ayant un très haut niveau de qualité (médical, nucléaire...), et avez déjà utilisé un ERP et un logiciel de CRM.

Vous avez un niveau avancé en anglais (bilingue ou C2 du CECRL) et êtes à l'aise avec le numérique (gestion d'un site web, présence en ligne, réalisation de supports numériques...).

Organisé(e), rigoureux(se) et capable de gérer plusieurs tâches de front, vous communiquez avec aisance et efficacité tant à l'oral qu'à l'écrit. Vous avez un grand sens du service client et une bonne écoute. Persévérant(e), vous savez faire preuve d'autonomie et êtes force de proposition.

Rémunération : selon profil et expérience

Contact : envoyer **CV & lettre de motivation** avec la référence **OFE2001 001** à l'adresse jobs@imagine-eyes.com

www.imagine-eyes.com

A compétences égales, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situations de handicap.