



Collaborateur administratif et commercial (h/f/x)

Bilingue français / néerlandais — Temps plein — CDI — Pousseur

Vous aimez que les choses soient carrées, vous êtes à l'aise au téléphone en français comme en néerlandais, et l'idée de travailler dans une carrière de grès vous intrigue plus qu'elle ne vous inquiète ? Cette annonce est pour vous.

À propos de Grès du Bois d'Anthisnes

Grès du Bois d'Anthisnes (GBA) exploite une carrière de grès à Pousseur, en province de Liège. Nous produisons et commercialisons de la roche ornementale et de la roche industrielle pour des négociants, des entrepreneurs, des marbriers et des architectes.

Nos clients se trouvent en Belgique francophone et en Flandre, mais aussi au Grand-Duché de Luxembourg, aux Pays-Bas et en Allemagne. C'est ce qui rend le bilinguisme indispensable et la fonction plus riche qu'un poste administratif classique.

Nous sommes une PME : les circuits de décision sont courts, la direction est accessible, et chacun voit concrètement l'effet de son travail sur l'activité. C'est exigeant, et c'est ce qui rend le poste intéressant.

Votre fonction

Vous êtes la première voix que nos clients entendent et la personne qui fait le lien entre eux, la production et la comptabilité. Concrètement, vous :

- accueillez et conseillez les clients, sur site et au téléphone, en français et en néerlandais ;
- gérez la boîte e-mail de l'entreprise : messages clients, fournisseurs et divers, que vous traitez, attribuez et suivez jusqu'à la réponse ;
- enregistrez et suivez les commandes, et coordonnez leur exécution avec le chef d'équipe et les opérateurs ;
- établissez et encodez les bons de pesage, ainsi que les prestations réalisées ;
- établissez et envoyez les factures, après contrôle des quantités, prestations et prix — pour nos clients belges comme pour nos clients luxembourgeois, néerlandais et allemands ;
- suivez les paiements et relancez les clients en retard ;
- assurez la gestion administrative interne : pointages, prestations du personnel, fournitures de bureau, support aux différents services.

Votre profil

- Vous êtes bilingue français / néerlandais : vous menez un entretien commercial et rédigez un e-mail professionnel dans les deux langues sans y penser. C'est le critère le plus important du poste.
- Vous avez une formation administrative, commerciale ou comptable (CESS ou bachelier).
- Une notion d'allemand ou d'anglais est un plus pour nos clients allemands et luxembourgeois, sans être une condition.

- Vous justifiez idéalement de 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction administrative et commerciale — mais un profil motivé en début de carrière est le bienvenu.
- Vous maîtrisez Word et Excel et vous apprenez vite un nouveau logiciel de gestion.
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et autonome : une facture juste du premier coup, c'est votre standard.
- Vous gardez le sourire au téléphone, même quand il faut réclamer un paiement.
- Vous appréciez la polyvalence et le contact avec des interlocuteurs très différents, du chauffeur à l'architecte.

Ce que nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein, sous la Commission paritaire 200.
- Une rémunération en lien avec votre expérience, assortie des avantages extra-légaux en vigueur dans l'entreprise.
- Une fonction complète et variée : vous ne ferez pas la même chose tous les jours.
- Des dossiers belges et transfrontaliers (Luxembourg, Pays-Bas, Allemagne) qui élargissent réellement votre métier.
- Une réelle autonomie et un contact direct et quotidien avec la direction.
- Une équipe soudée, dans un métier concret et ancré dans le territoire liégeois.
- Un lieu de travail à Poulseur, facilement accessible et loin des embouteillages.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et quelques lignes de motivation à l'adresse info@gba.be , avec la référence « Employé(e) administratif(ve) et commercial(e) FR/NL ».

Chaque candidature reste confidentielle et reçoit une réponse. Le processus comprend un premier échange téléphonique, puis un entretien sur site incluant une courte mise en situation en néerlandais.

GBA sélectionne ses collaborateurs sur la base de leurs compétences et de leur motivation, sans distinction d'âge, de genre, d'origine ou de situation de handicap.