

## UN.E ASSISTANT.E SUPPORT RÉSEAU MAGASIN & COORDINATION COMMERCIALE



Poste basé à Remiremont

TEMPS PLEIN

### Rejoignez un réseau dynamique au service du végétal & du vivant !

**MERISTEME EST**, réseau implantée dans les Vosges et la haute Saône, compte 10 magasins sous enseigne Point Vert et Magasin Vert.

**Notre mission** : promouvoir une jardinerie de proximité, responsable, et chaleureuse, en lien direct avec les territoires et les saisons.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons un(e) **Assistent.e Support Réseau Magasin & Coordination commerciale** pour renforcer notre équipe à Remiremont.

#### VOTRE MISSION :

être un rouage clé entre les magasins, les fournisseurs et la direction commerciale

En lien direct avec le responsable d'activité, vous jouez un rôle central de coordination, de fiabilisation des données, et d'animation des opérations commerciales sur l'ensemble du réseau.

#### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- **Base de données produits & fournisseurs** : création, mise à jour, arborescence, tarifs, EAN, unités, taxes...
- **Campagnes promotionnelles** : intégration en base, création de supports, diffusion réseau, suivi de performances (statistiques, reporting)
- **Plan de communication réseau & enseigne aux côtés du service communication** : préparation, coordination, animation des réunions bimensuelles
- **Fichier clients & programme fidélité** : suivi, conformité RGPD, segmentation
- **Dossiers réglementaires & qualité** : certifications, rappels produits, phytodata, déclarations diverses
- **Tarifification & matrices de prix** : mise à jour, contrôle cohérence
- **Support administratif & logistique du responsable réseau** : tableaux d'analyses, dossiers de réunion, bilans, outils de pilotage
- **Contribution aux inventaires magasins**

#### CONDITIONS PROPOSÉES :

- **Temps plein (35h)** – Statut employé
- Poste basé à **Remiremont (88)** – déplacements ponctuels possibles en magasin
- Intégration dans une équipe à taille humaine
- **Filiale du Groupe Coopératif Terre d'Horizon**, solide, portée par des valeurs locales et collectives
- Rémunération selon expérience

#### PROFIL RECHERCHÉ

- ☑ **Formation bac+2/3 en gestion PME, commerce ou assistantat polyvalent**
- ☑ **Expérience en back-office commercial**, coordination réseau, ou poste équivalent
- ☑ **Aisance avec les outils bureautiques** (Excel avancé indispensable) et ERP
- ☑ **Rigueur, fiabilité, sens du détail**
- ☑ **Excellent relationnel**, sens du service, esprit coopératif
- ☑ **Capacité à structurer, planifier, suivre des dossiers variés dans la durée**

## POUR POSTULER



Candidature (CV + quelques lignes de motivation) à envoyer à



[recrutement@terredhorizon.coop](mailto:recrutement@terredhorizon.coop)

Objet : Candidature – Assistant.e coordination commerciale