

## Secrétaire commercial(e) – Administration des ventes H/F

---

**NOTRE ENTREPRISE** > Renault Brussels fait partie du Groupe Emil Frey dont les débuts remontent à 1924 et qui est leader européen de la distribution automobile en Europe. Le groupe a toujours **fait de la relation client le moteur de son développement**. En Belgique, Renault Brussels compte 4 concessions dans et aux alentours de Bruxelles, où sont commercialisées les marques **Renault, Dacia et Alpine** et où sont proposés de nombreux services aux clients particuliers et professionnels.

Plus d'informations sur [www.renaultbrussels.be](http://www.renaultbrussels.be)

---

### NOTRE OFFRE >

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) secrétaire commercial(e) confirmé(e) et enthousiaste pour intégrer notre équipe dynamique. Vos responsabilités incluront la gestion efficace des dossiers clients, la coordination des rendez-vous et le suivi des commandes.

En tant que collaborateur, vous serez un ambassadeur des valeurs et des intérêts de notre entreprise, et vous vous assurerez de respecter les procédures établies par Renault Brussels.

**Périmètre d'action** : Drogenbos

### MISSION DETAILLÉE >

- Accueillir et traiter tous les documents requis pour la création des dossiers clients et des véhicules (tels que les certificats d'immatriculation, les pièces d'identité, etc.) et établir les dossiers clients dans les systèmes internes (logiciel 'EVA')
- Préparer les dossiers de vente en veillant à ce qu'ils contiennent tous les éléments requis (fiche qualité de livraison documentée et signée, carnet de garantie, justificatifs pour l'organisme de financement, l'immatriculation, clés, code radio, plaques, etc.)
- Gérer la facturation des véhicules en autonomie et déclarer les véhicules livrés dans chaque établissement
- Commander les accessoires nécessaires pour les véhicules neufs
- Informer l'équipe de vente sur les dépassements des dates de livraison souhaitées, suivre les retards et les indemnités du constructeur
- Suivre et traiter les commandes non attribuées
- Produire et transmettre les documents de suivi demandés par son supérieur hiérarchique : composition du stock commercial, encours, véhicules arrivés et non livrés, etc.
- Gérer et suivre les dossiers de financement pour les véhicules neufs et d'occasion, ainsi que pour les véhicules de chaque parc
- Appliquer les remises éventuelles ; rétrocéder les aides commerciales aux agents et distributeurs
- Superviser le paiement des actions commerciales et dérogations, assurer le suivi des paiements clients
- Vérifier les commissions des vendeurs (et, si applicable, des agents) pour en déclencher le paiement
- Fixer un rendez-vous avec le client final et assurer la livraison administrative du véhicule, en vérifiant l'activation de tous les services souscrits
- Assurer une communication efficace avec les autres services, notamment les commerciaux.

## PROFIL RECHERCHÉ >

- **Formation recommandée** : Formation administrative ou expérience équivalente
- **Langues** : Français **et** Néerlandais obligatoire (oral et écrit)
- **Aptitudes** : rigueur, sens de l'organisation, anticipation, sens du résultat, capacité d'écoute, sens du client, proactif(ve), curieux(se), confidentialité et discrétion, esprit d'équipe, maîtrise de la distribution automobile et du pack office (Excel)

**VOS AVANTAGES** > Contrat à durée indéterminée à temps plein du lundi au vendredi – Rémunération à définir – Chèques repas et écochèques - Assurance hospitalisation - Véhicule de société avec carte essence

**VOS DISPONIBILITÉS** > Immédiatement



Candidature à envoyer à : [rh@renaultbrussels.be](mailto:rh@renaultbrussels.be)  
Merci de préciser « **Secrétaire commercial(e)** »  
dans l'objet de votre email.