



**Agir pour
la biodiversité**

Association de protection de la nature et de l'environnement
recherche pour son Pôle Mobilisation, au sein du Service Boutique & appui à la
mobilisation, dans le cadre d'un surcroît d'activité :

Un(e) Assistant(e) commercial(e) H/F

Réf : 2.063GL26

Lieu de Travail : Rochefort (17)

*Forte d'un siècle d'engagement avec plus de 200 000 personnes agissant à ses côtés, dont **80 000 adhérents, 9 000 bénévoles actifs, 800 salariés sur le territoire national** et s'appuyant sur un réseau d'associations locales actives partout en France (hexagonale et certains territoires d'Outre-mer), la LPO est aujourd'hui la première association de protection de la nature en France.*

Elle œuvre au quotidien pour la protection des espèces, la préservation des espaces et pour l'éducation et la sensibilisation à l'environnement.

Des valeurs humaines individuelles et collectives :

La motivation de l'action de la LPO pour la nature est en cohérence avec son fonctionnement interne et ses relations avec ses interlocuteurs : écoute, dialogue, entraide, tolérance, ouverture, convivialité (plaisir d'être ensemble et de partager), respect de la diversité (parité, handicap...), équité, solidarité, et responsabilité sociétale.

La LPO agit au nom de l'intérêt général et revendique intégrité et transparence dans son action qu'elle exerce de façon apolitique, militante et indépendante.

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable Relation client et Marketing produits et en lien étroit avec les équipes internes, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Administrer la gestion des commandes clients, gérer la relation clients et assurer les fonctions supports du service clients
- Gérer les appels et les courriers entrants, l'archivage des documents
- Renseigner et mettre à jour la base de données des clients de l'association
- Assurer la prise de commandes des produits (au téléphone, par courrier, par internet)
- Renseigner et conseiller les clients sur les produits, leur disponibilité, les modalités de commande
- Elaborer des devis et des offres
- Enregistrer et traiter les règlements, transmettre les états à la comptabilité
- Transmettre les commandes au service logistique
- Gérer le suivi des commandes clients (suivi colis, litiges transporteurs, réclamations, retours...)
- Rédiger et envoyer les courriers réponses aux demandes des clients (courrier, email...)

Profil de poste :

- Formation Bac +2 métiers de l'assistantat commercial ou expérience dans une fonction similaire (2 ans minimum)
- Maîtrise des techniques d'administration des ventes et d'accueil téléphonique
- Maîtrise des logiciels de gestion commerciale et de gestion de base de données clients
- Très bonnes capacités relationnelles, écoute, empathie
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, réactivité, disponibilité



Agir pour la biodiversité

- Respect des procédures et des délais
- Sensibilité à l'environnement et à la biodiversité
- A compétences égales, la LPO France portera une attention particulière à toutes les candidatures de personnes en situation de handicap en favorisant l'intégration dès le recrutement. Des référents handicap sont identifiés et participent à leur accompagnement dès leur arrivée, notamment pour veiller à l'adaptation des postes de travail si cela est nécessaire

Conditions :

- Contrat à durée déterminée à temps plein de 6 mois (si déterminée)
- Durée hebdomadaire du travail : 35 heures
- Rémunération brute totale mensuelle : 2 116,89€ (Groupe B, indice 265 de la Convention Collective Nationale ÉCLAT, 30 points de prime différentielle)
- Accord télétravail
- Titres restaurants pris en charge à 60%
- Mutuelle employeur pris en charge à 50%
- Abonnement transports en commun pris en charge à 50%
- Avantages CSE
- Poste à pourvoir au 01/10/2026

Contact :

Merci d'adresser votre candidature avant le 30.09.2026, en utilisant le lien : <https://jobs.layan.eu/fr/offer-of-lpo-france-no-110849>