

# ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL F/H

Poste basé à Templemars (13 km de Lille)

> référence : PH/AAC/N

*Au sein de notre Direction régionale Nord, vous assurez le traitement administratif des dossiers de nos Clients depuis la réception des commandes jusqu'à la « livraison » de nos offres de service (gestion des appels et des mails, devis, offres commerciales, contrats, facturation, gestion des litiges...) dans le respect de notre politique commerciale et des procédures établies.*

*Vous avez de nombreux contacts en interne (Directeur régional, Commerciaux, membres des équipes administratives et techniques...) et en externe (Clients).*

*Vous planifiez les interventions des techniciens sur la région Hauts-de-France et Normandie et ponctuellement sur d'autres régions.*

*Vous participez au reporting de l'activité (suivi, tableaux de bord, graphiques, états...) et à toutes tâches liées à l'activité de l'agence.*

*Dans le cadre de votre intégration, vous bénéficiez d'une formation complète dispensée en partie au sein de notre siège situé à Neuilly-Plaisance (93360).*

## Vos missions :

- Renseigner et informer les clients (prestations, offres commerciales, contrats de vente, dates d'intervention, garanties...).
- Appliquer les procédures administratives de traitement des commandes.
- Contrôler ou enregistrer les contrats de vente.
- Etablir la planification de traitement des commandes et déclencher l'ordre de production (ou le transmettre au service concerné) selon les informations recueillies auprès des clients et des services internes.
- Suivre l'état d'avancement de la réalisation des prestations et proposer des actions correctives.
- Procéder à l'édition et l'envoi de factures, d'avoirs...
- Contrôler le suivi administratif de comptes clients (avoirs, escomptes, encours...) et superviser la gestion de portefeuilles (dossiers de financement, solvabilité...).
- Traiter des dossiers particuliers (litiges..) ou transmettre au service concerné.
- Mettre à jour les supports de suivi d'activité et proposer des axes d'évolution.

***Vous souhaitez nous rejoindre ?***

***Merci de nous adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation avec la référence de l'offre.***

## Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 minimum en secrétariat, assistantat bureautique, gestion commerciale ou équivalent.
- Vous avez idéalement une première expérience en qualité d'Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e).
- Vous avez le sens du service et appréciez le travail en équipe.
- Vous disposez d'une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Vous êtes autonome, doté(e) d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

## Nous vous offrons :

- Une notoriété indiscutable sur un secteur porteur.
- Une solide formation à nos métiers.
- Des outils de gestion performants (formation assurée).
- Des opportunités d'évolution au sein d'une structure en pleine croissance

---

***Vous souhaitez nous rejoindre ?***

***Merci de nous adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation avec la référence de l'offre.***

---