

# DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATION DES VENTES ADJOINT(E) H/F

Poste basé à Neuilly-Plaisance (93360)

> référence : PH/REA

*Au sein du Service Exploitation de notre Pôle Hygiène, sous la responsabilité de la Directrice de l'Exploitation et dans le respect de notre politique commerciale et des procédures établies, vous assurez le traitement administratif des dossiers de nos Clients depuis la réception des commandes jusqu'à la « livraison » de nos offres de service.*

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

*Vous participez activement à l'animation et au management d'une équipe d'une dizaine d'assistants/d'assistantes responsables de la gestion des dossiers clients, de la planification des interventions, de l'émission et de l'envoi des rapports, de la facturation...).*

*Vous participez au reporting de l'activité et assurez la mise en place, le suivi et l'édition de différents outils d'analyse (tableaux de bord, graphiques, états...).*

*Dans le cadre de votre intégration, vous bénéficiez d'une formation complète.*

## Vos missions :

- Animer et piloter l'activité de l'équipe en étroite relation avec la Directrice d'Exploitation.
- Gérer la logistique administrative des ventes en liaison étroite avec le Service Commercial (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, prestations, offres commerciales, contrats de vente, dates d'intervention, garanties...).
- Informer la clientèle sur les conditions de vente, veiller à leur respect et au contrôle des devis.
- Coordonner les actions et les relations entre les services de l'entreprise.
- Optimiser les moyens à mettre en oeuvre, l'organisation du travail et les temps nécessaires à la production administrative.
- Etudier et déterminer les procédures à suivre pour chaque prestation.

- Définir les plannings de production à court, moyen et long termes, en suivre l'avancement et proposer des actions correctives.
- Concevoir et mettre à jour des outils de suivi et d'analyse (tableaux de bord, graphiques...).
- Mettre à jour les supports de suivi d'activité et proposer des axes d'évolution.
- Participer à la conception, aux choix et à l'implantation d'équipements productifs.
- Animer des réunions.
- Traiter des dossiers complexes et particuliers (litiges..) et apporter des réponses au service recouvrement.
- Assurer la gestion sociale de l'équipe et transmettre au service compétent les éléments d'information nécessaires (CP, RTT, Absences...).

***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 à Bac+5 en assistantat, ADV, gestion administrative et commerciale ou équivalent.
- Vous avez une expérience similaire en management et en Administration Des Ventes ou Assistanat Commercial. Vous serez garant(e) de l'activité lors de l'absence de la Directrice d'exploitation, saurez anticiper les besoins et être à l'écoute des attentes des clients.
- Vous avez de bonnes connaissances de la gestion administrative et financière.
- Adaptable, vous avez le sens du service, de l'organisation et appréciez le travail en équipe.
- Vous avez le sens des priorités et du résultat, êtes dynamique et réactif(ve).
- 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.***

---