
MISSION : Support rattaché au RAF pour assister les Responsables Agence dans la gestion administrative.

| LES ACTIVITES PRINCIPALES |
|--|
| Gestion des appels d'offres contrats et MOD |
| <ul style="list-style-type: none">- Assurer le chiffrage des offres- Assurer la constitution du dossier final (remise de prix, documents administratifs, préparation du mémoire technique...) |
| Saisie des contrats/devis |
| <ul style="list-style-type: none">- A partir des relevés techniques, établir un chiffrage « barème » avant décision du prix remis au client par le Responsable Agence Service, puis établissement du contrat/devis correspondant- Editer les supports de communication nécessaires aux différents services concernés par le contrat / devis- Mettre à jour le portefeuille contrats ou propositions et éditer les statistiques afférentes |
| Assistance administrative des ingénieurs commerciaux |
| <ul style="list-style-type: none">- Gérer le courrier- Assurer la frappe du courrier et des devis de travaux- Réaliser des tableaux de bord, des comptes-rendus et des supports- Préparer les rendez-vous des Responsables Agence Service à l'extérieur (synthèse du parc, synthèse comptable et historique commercial et technique)- Organiser et gérer le classement- Assurer les communications avec les clients en cas d'absence du RAS (renseignements administratifs ou relatifs à une offre, demande de relevés, prise de rendez-vous...)- Assurer les relances des prospections en cours |
| Traitement des réclamations clients |
| Traitement des feuilles hebdomadaires de l'équipe maintenance |
| <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et saisir dans SAP les données- Saisir dans le logiciel Paie les congés et RTT |
| Facturation / recouvrement |
| <ul style="list-style-type: none">- Assurer la facturation de la réparation, de l'entretien et de la petite modernisation (assimilable REP)- Assurer le recouvrement premier niveau (gestion des relances automatiques par téléphone pour l'entretien, la réparation et la petite modernisation assimilable réparation) |



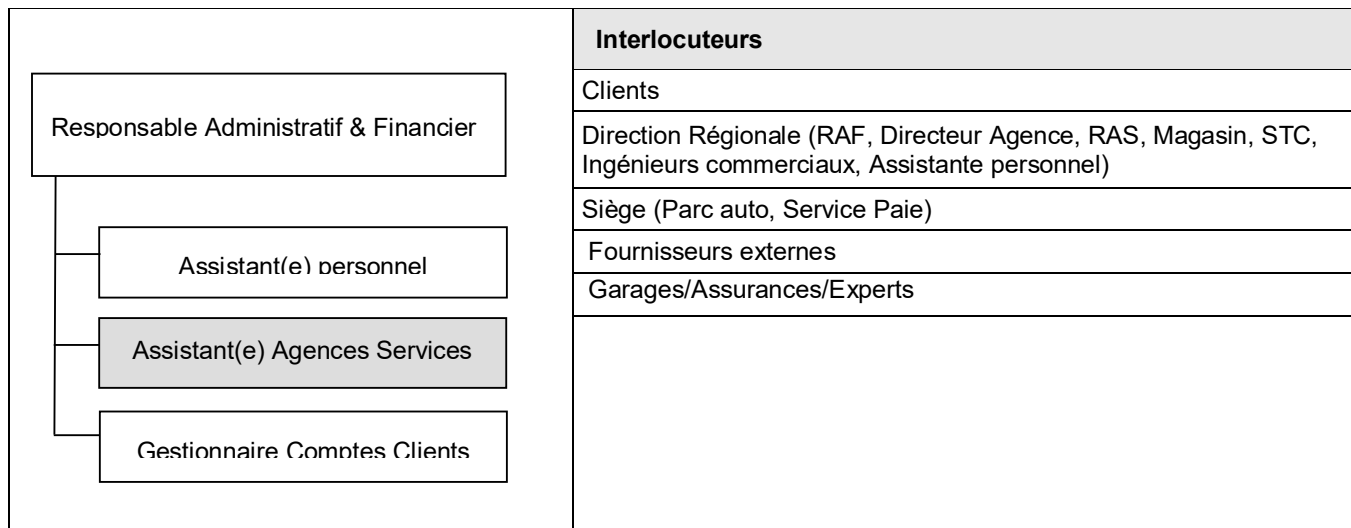
| Gestion du parc auto en collaboration avec les Responsables Agence Service |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le budget et les commandes - Etablir des tableaux de bord pour le suivi des voitures - Assurer le suivi du parc (suivi et commande de cartes de stationnements...) |
| Gestion des portables (commande...) |
| Traitement des commandes maintenance |
| <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les DA et la faire signer - Saisir les bons de commande et dans SAP, la faire signer par le DT et l'envoyer aux personnes concernées - Saisir le bon de livraison dans SAP |

| COMPETENCES | |
|---|--|
| Les compétences clés | |
| Compétences Professionnelles et techniques | <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'entreprise pour guider les appels téléphoniques - Maîtrise des logiciels spécifiques (SAP, logiciel Paie) - Maîtrise des outils informatiques (World, Excel) |
| Orientation Client | <ul style="list-style-type: none"> - Savoir garder son calme face aux remarques des interlocuteurs mécontents - Etre à l'écoute des clients |
| Recherche des performances pour une contribution à la progression économique de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à argumenter ses choix - Initiative, prise de décision rapide pour faire face à l'urgence, à l'imprévu |
| Organisation et réalisation du travail | <ul style="list-style-type: none"> - Planification du travail : être organisé, gérer les priorités - Respecter la confidentialité des informations traitées - Recueillir et exploiter des données avec méthode - Détecter, synthétiser les informations essentielles |
| Travail en équipe | <ul style="list-style-type: none"> - Rôle d'interface avec les équipes Travaux et le DT |
| Orientation Schindler | <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les objectifs de l'entreprise et les traduire dans son activité |

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Envoi des feuilles hebdomadaires toutes les semaines
- Respecter le calendrier imposé par le contrôle de gestion et le service paie du siège
- Répondre aux clients rapidement
- Suivi des échéances pour les véhicules

RELATIONS DE TRAVAIL



**Avertissement ! Ce document papier est l'impression d'un document électronique.
En cas de doute sur la dernière version en vigueur, se reporter au document électronique.**

