

Offre d'emploi Assistant(e) administratif(ve)- commercial(e) – CDI

Qui sommes-nous ?

Spécialisés depuis plus de 19 ans dans la gestion de collecte et de valorisation matière énergétique et biologique des déchets non dangereux, nous sommes présents sur les départements de l'Orne/ Sarthe/ Mayenne/ Calvados et Manche.

Notre PME régionale est une société de services de collecte et de valorisation des déchets auprès des collectivités locales et industriels.

Certifiés ISO 9001, 14001 et SSD, la préservation de l'environnement est pour nous un enjeu majeur, clé d'un développement durable, favorisant l'économie circulaire dans laquelle nous sommes inscrits.

Vos Missions

Basé(e) à Alençon, vous serez rattaché(e) au service commercial, vos missions principales seront :

- Assurer l'accueil téléphonique des prospects et clients et répondre à leurs demandes d'information.
- Diffuser toutes les informations nécessaires aux clients et orienter leurs demandes vers les interlocuteurs adéquats si nécessaire.
- Enregistrer les réclamations et s'assurer du bon suivi des réponses apportées par le responsable du contrat.
- Accompagner les commerciaux dans leurs activités commerciales mais aussi sur les dimensions reportings, pilotage de l'activité.
- Assister les commerciaux dans la rédaction des appels d'offres, devis et contrats.
- Mettre en place le dossier administratif : cahier des charges spécifiques, enregistrement des contrats dans le logiciel métier.
- S'assurer de la bonne mise en œuvre du contrat de prestation en veillant à la qualité et à la bonne diffusion des pièces contractuelles et d'exploitation auprès des services concernés.
- Participer à la préparation des revues de contrats.
- Réaliser les reportings et bilans pour les clients industriels et collectivités locales en collaboration avec les services concernés.

Votre profil

Formation : Bac +2 commerce/secrétariat, ou expérience équivalente au sein d'une équipe commerciale,

Savoir-être : Vous disposez de bonnes capacités de communication, d'adaptation et d'organisation, en toute autonomie,

Savoir-faire : Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques. Les tâches liées à la gestion administrative n'ont plus de secret pour vous,

Avantages / Conditions

- Horaires de travail flexibles, base 35H
- PME à taille humaine
- Intéressement
- 13^e mois
- Prime sur objectif

Rejoignez-nous !

Vous souhaitez être acteur dans la poursuite de notre développement.

Saisissez cette opportunité et rejoignez-nous !

elodie.thebault@sep-environnement.com

