

## **Assistant(e) confirmé(e) services techniques S.A.V et Travaux**

**Rattaché(e) au Responsable S.A.V, vous prenez en charge la gestion administrative des interventions techniques de l'entreprise.**

### **Missions :**

Après une période d'intégration et de formation aux process existants, vos missions seront les suivantes :

- Gérer administrativement les interventions préventives et curatives depuis la demande du client jusqu'au terme de l'intervention : saisie des demandes, saisie des éléments des devis de maintenance et de travaux, transmettre les informations à la comptabilité pour la facturation, collecter les données financières liées aux chantiers (copies des factures), suivre les interventions (bordereaux d'interventions),
- Informer les clients et gérer les relations avec les sous-traitants,
- Effectuer les commandes auprès des fournisseurs,
- Gérer les déplacements des techniciens sur l'ensemble du territoire français (hôtels)
- Prendre en charge les appels téléphoniques et la gestion des mails,
- Effectuer le contrôle (qualité, technique, relationnel) des visites effectuées sur les sites (par téléphone, voire sur site).

### **Profil :**

- Vous avez déjà travaillé dans un environnement à forte dominante technique.
- Vous appréciez une organisation à taille humaine avec des circuits de décision courts et réactifs.
- Une expérience en climatisation est atout pour occuper ce poste.

### **Compétences requises :**

- Excellente maîtrise de l'informatique (pack office) et des logiciels Visual Planning et Batappli.
- Capacités rédactionnelles,
- Orthographe,
- Bonne communication orale,
- Sens relationnel,
- Organisation,
- Esprit de synthèse.

**Lieu de Travail :** Pérols

**Rémunération :** selon votre profil

### **Les avantages :**

- Structure à dimension humaine
- Entreprise en croissance
- Valeurs humaines et éthiques
- Environnement Technique

**Type d'emploi :** CDI

**Formation exigée :** Bac +2 (BTS, IUT, DUT, DEUG) en gestion

**Expérience exigée :** poste similaire (5 à 10 ans)

**Permis B nécessaire**

**Modalités de réponse :** envoyer CV et lettre de motivation par email à l'adresse suivante [pascale.courant@alidoro.fr](mailto:pascale.courant@alidoro.fr)