

POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATION DES VENTES



T I B E R O D E

ENTITE

TIBERODE est une entreprise française spécialisée dans l'intégration, l'installation et la maintenance de solutions sûreté pour les professionnels au niveau national (cafés, hôtels, restaurants, grande distribution, commerces de proximités, villes et collectivités, ...) www.tiberode.fr

Vous souhaitez rejoindre une PME en pleine croissance dans la région Ile-de-France ? Postulez dès maintenant !

DESCRIPTION DU POSTE

Métier

Administration des ventes

Intitulé du poste

Responsable Administration des ventes Temps Plein – Région IDF H/F

Type de contrat

CDI – Temps Plein

Description de la mission

TIBERODE recrute un(e) Responsable Administration des ventes à temps plein.

Au sein de l'équipe TIBERODE, rattaché(e) à la direction administrative et comptable du groupe TIBERODE, vous gérez et réglez les processus administratifs liés aux rapports clients-entreprise de la commande à la facturation. Vous veillez au respect des délais de livraison des produits, à la qualité des services rendus et à la conformité des tarifs appliqués. Vous établissez les contrats de vente, êtes en charge de la facturation et de la gestion de la clientèle. Doté(e) d'un sens aigu de la relation client et orienté(e) résultats, vous contribuez à l'amélioration continue des process et au bon fonctionnement de l'entreprise. Votre rôle, primordial au sein du service commercial de l'entreprise, demande des notions en comptabilité.

Vos missions principales

- Etablissement des contrats de vente et contrats de maintenance ainsi que les dossiers pour la préfecture (en collaboration avec le commercial)
- Gestion du stock
- Gestion des dossiers préfecture, plans de recollement et dossiers DOE.
- Elaboration des différents documents DOE, suivi de maintenance et SAV
- Mise à jour CRM
- Vous effectuez les relances fournisseurs et tenez à jour les indicateurs, tableaux de bord liés à la production
- A l'ouverture du compte client vous vous assurez de la remontée des documents et des informations obligatoires et nécessaires
- Mise à jour et création des dossiers clients et fournisseurs
- Etablissement des factures, facturation clients et transfert en comptabilité, relances des règlements clients, contrôle des BLF par rapport aux commandes.
- Contact téléphonique avec les clients et fournisseurs

- Préparation, réception et envoi des commandes fournisseurs
- Saisie des bons d'interventions techniques et Gestion des Plannings installation des techniciens (prise des rendez-vous, préparation des interventions, mise à jour)
- Suivi et organisation des contrats de vente et des contrats de maintenance (renouvellement, planification, relance)
- Vérification disponibilité des pièces nécessaires aux interventions
- Mise à jour des dossiers techniques et gestion des SAV (Dépannage + Installation)

Profil

De formation Bac +4/5, vous avez une expérience solide sur un poste similaire.

Orienté(e) client, vous êtes dynamique, autonome, rigoureux(se) et êtes orienté résultats, avec une bonne capacité à travailler en équipe. Grâce à vos excellentes qualités relationnelles et à votre proactivité vous avez de bonnes capacités d'adaptation. Vous maîtrisez les reporting, vous êtes organisé et êtes force de proposition.

Vous connaissez l'environnement de la PME et avez un intérêt pour les nouvelles technologies.

Vous maîtrisez le pack office ainsi que les logiciels ERP et CRM. Anglais parlé, lu et écrit souhaité.

La connaissance des logiciels Gestimum, de Microsoft Dynamics 365 serait un plus.

Rémunération

Nous vous proposons un package attractif de rémunération comprenant un salaire fixe selon expérience, ticket restaurant et mutuelle d'entreprise.

Nous vous proposons également d'évoluer au quotidien dans la maîtrise de votre poste grâce à de la formation continue au sein de notre organisation.

LOCALISATION DU POSTE

Localisation du poste

Ile de France, YVELINES (78)

Lieu

Saint-Germain-en-Laye (78112)

CRITERES CANDIDAT

Niveau d'études min. requis

Bac +4/5

Niveau d'expérience minimum requis

5 ans à 7 ans minimum d'expériences.

POUR POSTULER, ENVOYEZ CV ET LETTRE DE MOTIVATION A

INFOS@TIBERODE.FR