

---

## RECRUTEMENT ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

---

### I – ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

Spécialisé dans le traitement de l'eau et la piscine depuis près de 24 ans, nous intervenons sur l'ensemble de la région Hauts-de-France.  
Notre effectif global au 1<sup>er</sup> juillet 2023 est de 16 personnes.  
Notre clientèle se compose à 90 % de professionnel.

### II – DESCRIPTIF DU POSTE

#### **1 – Intitulé du poste :**

**Assistante administrative**

#### **2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :**

Sous l'autorité du Responsable administratif et financier et de la Responsable contrats

### III – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

- En lien direct avec la direction et les services qui composent l'entreprise (comptabilité, commerce, service contrats, SAV)
- Assurer l'accueil des visiteurs au sein de l'entreprise et standard téléphonique.
- Réaliser le traitement administratif de dossiers tel que : saisie, mise en forme de documents, relecture de rapports, présentation commerciale et transmettre les informations (courriels, notes, ...) pour le compte des différents services ou des responsables de l'entreprise
- Facturation
- Encaissement clients
- Relance clients (gestion des impayés)
- Classement de rapports, dossiers de facturation ..
- Mise à jour de l'ERP
- Rédaction des contrats d'entretien et avenant
- Suivi du tableau traitement d'eau vendu
- Relance clients (propositions de contrat)
- Enregistrement des nouveaux contrats sur l'ERP
- Support SAV pour le classement et la rédaction des devis

### IV – CONDITIONS D'EXERCICE

#### **1 – Conditions de travail :**

- Travail en équipe suivant les horaires suivantes :

**Du lundi au jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 et le vendredi 17h00**

- Travail sédentaire, uniquement au siège.
- CDD de 3 mois pouvant être renouvelé ou se transformer en CDI.

## **2 – Compétences et aptitudes requises :**

### **Qualités requises :**

- Sourire et courtoisie
- Evoluer en équipe
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiative
- Ecoute et respect des différents interlocuteurs

### **Compétences :**

- Connaissance des outils bureautiques utiles.
  - Excellente qualité rédactionnelle.
  - Connaissance et pratique d'un ERP serait un plus
- 
- Niveau d'étude et spécialisation : Bac + 2 à +3.
  - Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet.

## **VI – REMUNERATION**

***La rémunération sera fonction de l'expérience du candidat et de ses compétences.***