

**L'ASSOCIATION REED (RHONE EMPLOIS ET DEVELOPPEMENT) RECRUTE POUR SON ATELIER ET
CHANTIER D'INSERTION ET SON ENTREPRISE D'INSERTION
UN/UNE
ASSISTANT TECHNIQUE ET COMMERCIAL H/F**

REED est une structure de l'économie sociale et solidaire qui intervient dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle. Elle exerce plusieurs activités : délégation de personnel, prestations de services en entretien des espaces verts, enlèvement des encombrants, réemploi d'objets et de mobilier.

Au sein des équipes des chantiers et entreprise d'insertion composées d'encadrants techniques d'insertion et de conseillers en insertion, **l'Assistant(e) technique et commercial**, organisera et garantira la transmission des informations internes et externes liées au fonctionnement de l'Atelier.

A ce titre, il/elle assurera les missions suivantes :

Assistance commerciale/administration des ventes :

- ⇒ Gestion du standard commercial de l'ACI et de l'EI
- ⇒ Gestion du service client par mail ou téléphone : accueil, conseil, orientation, information
- ⇒ Prise de commandes clients
- ⇒ Aide à l'établissement des devis
- ⇒ Suivi des devis
- ⇒ Interface avec les fonctions supports
- ⇒ Suivi des litiges et des réclamations
- ⇒ Suivi des bases de données clients

Assistance technique :

- ⇒ Gestion et suivi des bons de commande et retraitement pour facturation
- ⇒ Suivi et mise à jour des plannings de chantier, préparer les fiches chantiers et bons d'intervention
- ⇒ Confirmation des interventions, gestion des sites sécurisés
- ⇒ Suivi de l'avancée de la production
- ⇒ Commande et suivi de matériel
- ⇒ Lien quotidien avec les équipes de production

Assistance administrative :

- ⇒ Suivi administratif des marchés : renseigner les données de suivi sur les supports de reporting (tableaux de bord, portails clients, etc.)
- ⇒ Suivi administratif des marchés avec clauses d'insertion
- ⇒ Mise en place de procédures administratives

CONDITIONS :

- ⇒ **Contrat** : CDI
- ⇒ **Durée du travail** : 35h00 hebdomadaires du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00
- ⇒ **Lieu de travail** : Rillieux La Pape
- ⇒ **Date prise de poste** : Dès que possible
- ⇒ **Salaire** : selon qualification et expérience

PROFIL RECHERCHE :

- ⇒ **Niveau d'études / qualification :** De formation Bac + 2 Assistanat technique/Administration des ventes
- ⇒ **Expérience souhaitée :** expérience obligatoire de 5 ans sur une expérience similaire
- ⇒ **Compétences/Qualités professionnelles :**
 - **Maîtrise indispensable du Pack Office**
 - **Compétences organisationnelles, grande rigueur**
 - **Notions comptables**
 - Compétences relationnelles et commerciales
 - Compétences rédactionnelles
 - Réactivité, capacité d'adaptation, polyvalence
 - Sens des responsabilités, du travail en équipe
 - Connaissance et/ou fort intérêt pour le secteur de l'insertion par l'activité économique

RECRUTEMENT :

Envoyer CV + LM à recrutement@groupe-geim.fr