

POSTE : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (F/H)		Nombre de poste : 1
Nature Contrat	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Intérim	
Description du poste	Le gestionnaire de contrats et déploiements est en charge des différentes activités logistiques et administratives liées à la mise en place des contrats avec nos clients sur nos produits (copieurs, consommables et services associés).	
Missions	<p>RESPONSABILITES ET ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Relation avec les clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une communication claire et un discours approprié à la relation commerciale • Collecter les éléments nécessaires à l'installation des produits/services • Répondre aux demandes des clients <p>Préparation - Déploiement - Installation et Suivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les éléments contractuels sont dument renseignés (Fiche logistique, Fiche de connexion, Tarifs) • Vérifier que les éléments fournis sont conformes aux attentes des clients • Assurer la relation avec les partenaires logistique, suivi des livraisons et du déploiement • Mise en place et suivi des contrats • S'assurer de l'approvisionnement des consommables auprès des clients • Faire le lien avec le service facturation et recouvrement 	
Pré requis	<input type="checkbox"/> Diplôme : <input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Souhaité <p>EXPERIENCE Expérience confirmée l'assistanat commercial, ADV ou assistanat de gestion. A l'aise avec les outils informatiques et ERP.</p> <p>COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences administratives et de coordination • Rigueur et organisation • Capacité à appréhender les problèmes de façon logique • Excellent sens de la communication • Orientation client et sens du service • Bonne connaissance des SI dédiés à la Gestion de contrats de services (ERP, SMS) <p>Cette description de poste a pour but de refléter, de manière générale, les responsabilités liées au poste, mais ne doit pas être considérée comme exhaustive.</p>	
Profils		
Jours et Horaires de Travail		
Avantage		
Rémunération mensuelle		
Lieu (dépt)	Siège - Gif sur Yvette	