



SECRETAIRE – TECHNICIEN(NE) (H/F)

Minimum 2 ans d'expérience



CDI



Montélimar



Selon expérience

POSTE RECHERCHÉ

Le GROUPE AUDIGIER à Montélimar est à la recherche d'un(e) **secrétaire-technicien(ne)** pour son entité : **AUDIGIER RECYCLAGE**.

- **CONTRAT** : CDI
- **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** : Minimum de 2 ans d'expériences exigées
Le poste est évolutif : vous pourrez être amenés à constituer les dossiers administratifs et techniques d'appels d'offres, les dossiers ADEME, ...
- **LOCALISATION** : **MONTELIMAR** : Siège AUDIGIER RECYCLAGE
- **FORMATION** : Minimum Bac ou Bac +2/3 (BTS, DUT, Licence professionnelle...) en Secrétariat, connaissance du milieu du recyclage appréciée
- **SALAIRE** : Selon le profil et l'expérience

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Le GROUPE AUDIGIER est une structure à **taille humaine** implantée depuis plus de 20 ans à **Montélimar** qui bénéficie d'un **professionnalisme reconnu** et d'une **clientèle fidèle** (professionnels du Recyclage et du BTP, entreprises privées, agglomérations, collectivités...).

- **AUDIGIER TP** est une entreprise spécialisée dans les **Travaux Publics**, les terrassements, les canalisations, les plateformes industrielles, les aménagements de VRD.
- **AUDIGIER RECYCLAGE** est un centre de **tri et valorisation des déchets** provenant du BTP, de l'industrie et des collectivités locales, commerce de distribution et collecteurs locaux.

COMPÉTENCES ET EXPERIENCES REQUISES

- **SAVOIR-FAIRE** : Maitrise des outils informatique (CRM, pack Microsoft Office...)
Notions de prochantier et midipesage appréciées (possibilité formation)
Maitrise de l'écoute et de la communication,
Maitrise de l'optimisation de son temps
Savoir informer les clients et assurer la confidentialité
- **SAVOIR-ETRE** : Rigoureux, Organisé, Digne de confiance, Ponctuel, Polyvalent, Souriant, Aimant travailler en équipe, Motivé

AUDIGIER RECYCLAGE

ZA des Léonards - Chemin des Léonards 26200 MONTELIMAR

Tel : 04 75 01 53 45 - Mail : contact@audigier-recyclage.com

5 BONNES RAISONS DE NOUS REJOINDRE

- Bénéficier d'un **poste clé** au sein d'une **structure à taille humaine** à l'**esprit familial**
- Une entreprise bénéficiant d'une **clientèle solide** donnant une visibilité à long terme
- La possibilité de vous **exprimer pleinement** dans votre champ de responsabilité
- Un environnement de **travail dynamique** et activité en **fort développement**
- Être au cœur de l'**innovation** en matière de **développement durable**

VOS MISSIONS

En tant que Secrétaire-technicien(ne), vous contribuez à la gestion et au développement du centre de tri en lien direct avec la direction. Vous assurez : le service administratif de l'entreprise, vous participez à la planification de la réalisation des prestations de collecte et de tri tout en garantissant la qualité de service au client et l'optimisation des coûts.

Vous participez à l'amélioration continue des process et assurez un rôle essentiel d'interface entre les clients et l'opérationnel. Vous serez sous la responsabilité des dirigeants. Vos principales missions seront les suivantes :

ACCUEIL

- Réception et traitement des leads entrants par téléphone via notre CRM, site internet, pont bascule, etc...
- Accueil physique des personnes et des clients se présentant aux bureaux
- Réception des livraisons, des brochures commerciales...

ADMINISTRATION DES VENTES ET RELATION CLIENT

- Gestion du courrier papier et électronique (traitement, scanne, distribution, archivage, envois...)
- Rangement et archivage de documents divers (chantier, assurance, société...)
- Saisie et envoi divers : devis, mails, rapports de chantier, suivi des factures réalisées
- Transcription et rédaction des comptes rendus de réunion interne ou externe
- Etablissement des fiches clients, des bons de commandes, des factures au fil de l'eau
- Gestion des encaissements/paiements (chèques, paiement comptant, carte bleue, espèce)
- Relance des factures impayées
- Suivi de l'agenda, fiche GO
- Suivi des clients (CRM) mise à jour des informations au quotidien
- Participation à la fidélisation du réseau professionnel (new, Facebook, plaquette, site, ...)
- Participation à la gestion du portefeuille clients (mailing, CRM, prochantier,)
- Participation à la gestion de la collaboration interne et externe commerciale
- Transcription de son suivi journalier et de son reporting au fil de l'eau

GESTION DES STOCKS

Gestion et commandes selon les stocks (fournitures de bureau, timbres, enveloppes, clés véhicules, vêtements...)

SPECIFICITE DU POLE RECYCLAGE

- Création de badge
- Contrôle les pesées à distance et si nécessaire sur site
- Capacité à donner des explications sur les pesées, solution, déclassement
- Vérification de la codification et conformité avec prise de photos si nécessaire
- Contrôle des pesées par client, transfert en facturation
- Capacité à avoir une connaissance par client de tous ces apports sur site et de tous ces achats
- Capacité à répertorier les mouvements de bennes
- Gestion du déclassement de benne si nécessaire
- Participation à la planification de rotation des bennes

CONTACT

Merci de nous faire part de votre Lettre de Motivation et Curriculum Vitae par E-Mail ou via notre site <http://www.audigier-recyclage.com> (**Espace RECRUTEMENT**)

Pour plus d'information, n'hésitez pas à prendre contact avec **Claire AUDIGIER** :

- Par **E-Mail** : contact@audigier-recyclage.com
- Par **Téléphone** : **04 75 01 53 45**