


 Smart building & smart city	Fiche : Assistante administrative & commerciale  Smart city & smart lighting		Département : Direction Général
			Version : 1.0
Rédacteur :CRA	Date MAJ: 21/12/18	Validation : En cours	Page 1 sur 2

ROLE

Citylone, filiale du groupe Arcom, basée dans l'Ouest Lyonnais, est reconnue comme un acteur majeur sur le marché de l'Eclairage Public et de la Smart City. En pleine expansion commerciale sur la France et à l'export, nous recrutons notre assistante administrative et commerciale.

Sous la direction de la Directrice Générale adjointe de Citylone, vous serez l'interface administrative et commerciale entre notre réseau commercial et nos services internes pour assurer un service de qualité auprès de nos clients.

Vos principales missions concerneront la Gestion et le suivi des commandes, le SAV et diverses demandes de nos agents distributeurs et clients France et Export.

Parallèlement, vous serez également coordinateur (trice) de site pour l'ensemble des filiales de Brindas. Dans ce cadre, diverses missions vous seront confiées telle que : accueil, gestion du courrier, standard téléphonique et diverses missions de secrétariat et services généraux.

MISSIONS :

ASSURER LA GESTION COMMERCIALE CITYLONE FRANCE ET EXPORT :

- Relation commerciale avec nos clients directs et agents
- Création des fiches clients, fournisseurs, affaires
- Mise à jour du logiciel de gestion commerciale (tarifs, références, délais, nouveaux produits...)
- Saisie des commandes – accusé des commandes en coordination avec la production – suivi des commandes – facturation
- Gestion des approvisionnements à l'aide de tableaux de suivi automatisés
- Divers tableaux de gestion et analyse : indicateurs, commissions des agents
- Classement et vérification - déclarations export
- Suivi administratif des SAV

ASSURE L'ADMINISTRATIF & COORDINATION DU SITE :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier, réception et envoi de colis, emails génériques, secrétariat divers
- Gestion du bâtiment (suivi des facturations, appels aux prestataires divers...)
- Gestion des services généraux (fournitures, plateaux repas...)
- Gestion des déplacements (réservation hôtels, train, avion...) + suivi des véhicules
- Support à l'organisation des évènements entreprise
- Coordination avec le site de Chalon sur Saône

COMPETENCES

Autonome, rigoureux/se, volontaire
Curiosité, dynamisme, bon relationnel
Maîtrise des outils de bureautique classique
Bon niveau d'Anglais parlé et écrit

Les documents faisant foi sont ceux disponibles via le serveur onglet Base documentaire. Tous les documents papier circulant au sein du site doivent être vérifiés et mis à jour avant utilisation.

 <p>Smart building & smart city</p>	Fiche : Assistante administrative & commerciale			Département : Direction Général
	 <p>Smart city & smart lighting</p>			Version : 1.0
Rédacteur :CRA	Date MAJ: 21/12/18	Validation : En cours	Page 2 sur 2	

CONTRAT

CDI 39h hebdomadaire - 1 mois de période d'essai renouvelable 1 mois.

Mutuelle d'entreprise - Tickets restaurant

Salaire annuel : A discuter selon profil entre 21 000€ à 24 000€ Brut + primes d'objectif à définir

Début de contrat : dès que possible

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation à :

rh.citylone@groupe-arcom.com