

L'entreprise

ACTES SA, franchise du réseau ELISE, est une entreprise adaptée (85 personnes) de collecte et tri de déchets bureautiques (papiers, cartons, bouteilles plastique, canettes, gobelets plastique, lampes, cartouches d'encre, DEEE etc.), des déchets générés par les événements (bâches PVC, supports de signalétique, bois...) et de prestations de désarchivage/destruction confidentielle.

Elle a intégré le parcours régional **USINE DE FUTUR** en 2017.

Plus de 650 sites clients sont collectés chaque mois sur la région Aquitaine.

Au travers de ces activités à forte valeur ajoutée sociale, notre objectif est de participer à une économie inclusive par :

- La création de nouveaux emplois pérennes pour des travailleurs en situation de handicap et/ou très éloignés de l'emploi dans les activités de l'économie circulaire et de la logistique ;
- Une utilisation raisonnable des ressources naturelles et la diminution des rejets de CO₂ ;
- La mise en place d'une politique d'achat inclusif ;
- La réduction de 5 à 10 fois le volume des ordures ménagères et assimilés ;
- Un engagement RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) des organisations ;
- La création de nouvelles activités à valeur ajoutée sociale fortement créatrices d'emplois.

Vous intégrerez l'équipe commerciale constituée d'une responsable administration des ventes, de 3 chargé(e)s d'affaires et de 2 assistantes commerciales.

Missions principales

1- Assistanat commercial

- Gestion des commandes et prestations sur ERP (Saisie des devis, commandes, suivi jusqu'à réalisation de la prestation) ;
- Relations clients ;
- Mise à jour permanente des fiches clients et prospects ;
- Aide à la facturation ;
- Gestion des réclamations et relation client en collaboration avec le(s) chargé(s) d'affaires.

2- Tâches annexes

- Accueil téléphonique (standard) et orientation des appels ;
- Accueil physique des visiteurs et rendez-vous ;
- Classement, archivage ;
- Toute tâche administrative en support des autres services de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS

- Aisance dans la relation client - bonne tenue générale ;
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word - Excel). L'utilisation de Powerpoint et/ou d'un ERP est un plus ;
- Connaissance des enjeux de Responsabilité Sociétale (développement durable et RSE)

- Acquis Excel :
 - o réaliser un tableau ;
 - o insérer colonnes et lignes ;
 - o gestion des formules ;
 - o paramétrer les formats de cellules.

Aptitudes et compétences

- Autonomie,
- Capacité à prendre des initiatives,
- Créativité,
- Aisance relationnelle,
- Aisance rédactionnelle,
- Goût pour le travail en équipe
- Aisance téléphonique
- Bonne logique organisationnelle
- Esprit de service et du travail en équipe

Niveau de formation

Niveau BTS / DUT
MUC
Assistant(e) de Gestion PME PMI

Contrat / Rémunération :

CDI - salaire mensuel brut de 1700 €

Prime de vacances annuelle brute : 1 571,85 €

Temps de travail : 35h/semaine

Transport en commun pris en charge à 100% dans la limite de 30 €/mois

Mutuelle d'entreprise Humanis obligatoire

Poste basé à Bordeaux

Contact :

recrutement@actes-atlantique.fr