

Employé administratif litiges (H/F)

45110 CHATEAUNEUF SUR LOIRE

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 7 mois

20H

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Châteauneuf-sur-Loire accompagne une entreprise spécialisée dans la transformation de légumes, reconnue pour ses salades fraîches et prêtées à manger, qui incarne innovation et responsabilité dans le secteur agroalimentaire en France.

Le poste

Poste : Employé Administratif Litiges (h/f)

Nous recherchons un(e) Employé(e) Administratif(ve) Litiges dynamique pour rejoindre notre équipe à Châteauneuf-sur-Loire (45110, FR). Ce poste est à pourvoir pour une durée de 7 mois à temps partiel, avec un horaire de 20 heures par semaine.

Missions :

Votre rôle sera essentiel pour :

- Rechercher toutes les informations utiles pour instruire la négociation des pénalités.
- Analyser et quantifier les incidents clients pour soutenir la négociation des pénalités ou des comptes clés.
- Assurer le suivi des litiges (pénalités et réclamations) et rendre compte de l'évolution et de la performance de leur gestion.
- Proposer des actions internes pour limiter les pénalités à l'encontre de l'entreprise.
- Participer au traitement des réclamations.

En amont, vous serez chargé(e) de la communication et des consignes. En aval, vous analyserez les sources de dysfonctionnement, identifierez les causes réelles des pénalités et suivrez le plan d'amélioration avec les responsables des processus concernés.

La date de début prévue est le plus tôt possible.

Ce poste vous est proposé par notre agence dédiée à la mise en relation de talents et d'entreprises de renom.

Si vous êtes motivé(e) et souhaitez contribuer à l'amélioration continue de notre entreprise, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

HORAIRE DE LA MISSION : 37h/Semaine

Le profil recherché

Profil du candidat recherché :

Pour le poste d'Employé administratif Litiges(h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences essentielles. Il est impératif d'avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office et Google Workspace.

Le candidat doit également démontrer une capacité d'organisation exceptionnelle, avec une attention particulière aux détails pour assurer la gestion efficace des tâches administratives quotidiennes.

Une communication écrite et orale fluide en français est indispensable pour interagir avec divers interlocuteurs et rédiger des documents professionnels. De plus, le candidat doit faire preuve de polyvalence et être capable de s'adapter rapidement à des environnements de travail dynamiques.

Avoir une expérience préalable d'environ 2 ans sur un poste similaire est fortement souhaité pour garantir une intégration rapide et efficace au sein de l'équipe.