

Chargé administratif sav (F/H)

63170 AUBIERE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



22/06/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, ERP, logiciels de gestion)

Rigueur, organisation et sens du détail

Bon relationnel et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Rejoindre cette structure, c'est intégrer une entreprise à taille humaine, adossée à un groupe international solide, et participer activement à son développement sur un marché en constante évolution.

Le poste

Le cabinet de recrutement ACTUAL recherche pour le compte de son client un Chargé administratif SAV H/F en CDI. Bon niveau d'anglais exigé. Poste basé à Aubière (63).

Vous intégrez une société Filiale française d'un groupe japonais reconnu à l'international pour la qualité et la fiabilité de ses équipements. Spécialisée dans la distribution de matériels pour l'entretien des espaces verts, l'entreprise s'impose aujourd'hui comme un acteur de référence et leader sur le marché.

Rattaché(e) au responsable technique, vous interviendrez principalement dans la gestion et le suivi des dossiers de garantie, en lien avec les clients, les fournisseurs et les équipes internes.

Vos missions seront les suivantes :

Assurer la gestion administrative des dossiers de garantie - Réceptionner et analyser les demandes de prise en garantie - Vérifier la conformité des dossiers (factures, pièces, conditions de garantie) - Effectuer les déclarations de garantie auprès des fournisseurs ou constructeurs -

Suivre l'avancement des dossiers jusqu'à leur validation et remboursement - Assurer la communication avec les clients et les services internes - Gérer la facturation liée aux garanties et les avoirs - Mettre à jour les bases de données et les tableaux de suivi - Participer à l'amélioration des procédures internes du service garantie

Horaires 35h du lundi au vendredi

Rémunération selon profil entre 29k€ et 31k€ avec le 13ème mois inclus + prime d'ancienneté mensuelle à partir de 2 ans croissante + prime d'assiduité mensuelle de 35€ + prime de transport mensuelle de 40€ + prime de participation très généreuse + mutuelle

Télétravail possible - 1 jour par semaine au bout de 6 mois de présence et 2 jours au bout d'un an avec une indemnité de 2.70€ versé par jour de TT

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'une formation en administratif ou gestion avec une expérience en SAV ou gestion des garanties. Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, ERP, logiciels de gestion)

Vous avez une bonne maîtrise de Excel.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, organisation et sens du détail

Votre bon relationnel et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément seront de réels atouts pour ce poste.