

Assistant planification (F/H)

75011 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI

Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services. Notre équipe spécialisée en Fonctions Support accompagne son client, entreprise spécialisée dans la plomberie, le dépannage et la maintenance en Île-de-France, dans le recrutement de son/sa futur(e)

ASSISTANT(E) PLANIFICATION & ADMINISTRATIF(VE) H/F

Le poste

ET SI VOTRE ORGANISATION ÉTAIT LA CLÉ DE LA RÉUSSITE D'UNE ÉQUIPE DE TECHNICIENS ?

Notre cabinet accompagne aujourd'hui une entreprise spécialisée dans la plomberie, le dépannage et la maintenance en Île-de-France, dans le recrutement de son/sa futur(e) :

ASSISTANT(E) PLANIFICATION & ADMINISTRATIF(VE) H/F

Un poste stratégique, polyvalent et rythmé, au sein duquel vous serez le véritable point de coordination entre les clients, les techniciens et l'administration. Vous êtes au cœur de l'activité. Votre mission ? Faire en sorte que la bonne intervention soit réalisée, par le bon technicien, au bon moment, tout en assurant le suivi administratif de chaque dossier.

ORGANISER & PILOTER LES INTERVENTIONS

Au quotidien, vous serez amené(e) à : Réceptionner les demandes d'intervention par téléphone et e-mail ; Analyser les besoins et identifier les situations urgentes ; Organiser et optimiser le planning des techniciens ; Optimiser les tournées en Île-de-France ; Transmettre aux techniciens toutes les informations nécessaires à leur intervention ; Suivre les interventions en temps réel ; Gérer les imprévus, retards, annulations et reprogrammations ; Assurer une communication fluide entre les clients et les équipes terrain. **DEVIS & RELATION**

CLIENT

Vous assurez également une partie du suivi commercial : Préparer les devis à partir des rapports et informations des techniciens ; Envoyer les propositions commerciales aux clients ; Suivre les devis en attente ; Effectuer les relances ; Assurer le suivi des travaux complémentaires ; Répondre aux demandes clients et apporter un premier niveau de solution ; Maintenir une relation client de qualité tout au long du processus. **FACTURATION & SUIVI**

ADMINISTRATIF

Vous prenez également en charge : Le contrôle des bons d'intervention et comptes rendus ; La préparation et l'émission des factures ; Le rapprochement entre devis, interventions et facturation ; L'envoi des factures aux clients ; Le suivi des règlements ; Les relances de premier niveau ; Le traitement des avoirs et corrections éventuelles ; La transmission des éléments nécessaires à la comptabilité.

Le profil recherché

Vous êtes :

Réactif(ve) : vous savez prendre des décisions rapidement. Organisé(e) : vous aimez structurer, anticiper et optimiser. À l'aise au téléphone : vous savez communiquer avec des clients comme avec des techniciens. Orienté(e) solutions : face à un imprévu, vous cherchez d'abord une solution. Polyvalent(e) : planning, relation client, devis, facturation vous aimez passer d'un sujet à l'autre. Esprit d'équipe : vous appréciez travailler en étroite collaboration avec les équipes terrain. À l'aise avec l'informatique : vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes capable de prendre rapidement en main un logiciel métier.

Votre expérience ?

Une expérience en planification, dispatch, exploitation, assistanat administratif ou service client est appréciée.