



OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) d'accueil et de la gestion des plannings

L'Atelier Remuménage développe depuis près de 20 ans un ensemble de solutions écologiques, accessibles et innovantes en matière de mobilité résidentielle et de logistique urbaine au service d'un projet solidaire. Depuis 2001, L'Atelier Remuménage propose une offre de déménagement adaptée aux personnes les plus précaires. Il a depuis développé d'autres services et intervient aujourd'hui auprès de particuliers, d'entreprises, d'associations et de collectivités sur toute la chaîne logistique en favorisant des modes de transport doux et alternatifs.

L'Atelier Remuménage c'est aussi un Atelier Chantier d'Insertion depuis 2015 et une Entreprise d'Insertion depuis 2019 (65 salariés). L'insertion par l'activité économique est un véritable tremplin vers l'emploi durable de personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles en leur proposant un contrat de travail, un accompagnement, un encadrement et des formations adaptées.

DEFINITION DE L'EMPLOI ET NATURE DE L'ACTIVITE

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un (e) chargée d'accueil et de planning

Sous la responsabilité de la directrice des opérations, vous réalisez les tâches administratives et d'accueil, de secrétariat.

VOS MISSIONS

1. Accueil et gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients.
- Gestion des clients :
 - Réalisation des devis
 - Etablissement et organisation du planning de commandes
 - Planification des visites
 - Lien avec les équipes techniques.
 - Relance clients
- Effectuer des tâches de secrétariat

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

- Bac +2 Gestion exigé avec au moins 2 années d'expérience.
- Bon relationnel client
- Forte capacité d'organisation, d'écoute, d'autonomie, de rigueur, de prise d'initiatives et de gestion des priorités. La fonction nécessite des échanges réguliers et fréquents avec différents interlocuteurs.
- Bonne connaissance des Logiciel EXCEL, SAGE Gestion commerciale.
- Ecoute et respect des clients et des fournisseurs.

- Adhésion aux valeurs de l'économie sociale et solidaire
- Bonne communication orale et écrite
- Travail en équipe.
- Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'association.

CONDITIONS DU POSTE

CDI

35 H

Selon expériences

Date d'embauche : dès que possible.

Lieu de travail : Bordeaux au siège de l'association.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de la Directrice Générale Wiame BENYACHOU à l'adresse suivante : bardon.l@atelier-remumenage.org ou voie postale 5 cours de l'Yser 33800 Bordeaux