



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-adv-f-h-4>

Gestionnaire ADV F/H

Description

Vous aimez les chiffres, l'analyse des données et la résolution de problématiques, alors je vous invite à postuler à l'offre ci-dessous :

Consultante spécialisée sur les métiers ADV, Achats et Logistique, recherche le meilleur talent pour une belle société spécialisée dans le recyclage.

Son client souhaite intégrer un profil Chargé de Gestion Partenaires H/F dans le cadre d'un contrat d'intérim de longue durée.

Reporte directement à la Responsable des Services Supports, rattachée au Directeur des Affaires Réglementaires et Juridiques (DARJ).
Le poste est basé à Paris Gare de Lyon, il est à pourvoir fin aout début septembre.

Vos missions principales sont :

- * l'aide à la contractualisation et la signature électronique des contrats en ligne sur les 4 filières,
- * la création du compte, des contacts, des points de collecte et des solutions de collecte adaptées,
- * l'aide et le contrôle des déclarations sur l'extranet,
- * le suivi et les réponses de toute requête demandée par le partenaire sur la durée du contrat,
- * la préparation de statistiques et tableaux de bord,
- * la préparation des régularisations, corrections annulations éventuelles à passer sur le compte partenaire.
- * le traitement de toute demande interne concernant les partenaires
- * le suivi de toute demande concernant les partenaires Collectivités locales, Opérateurs de collecte, Membre de l'économie solidaire, Magasins distributeurs.

Poste en Intérim (long terme)

35h

Télétravail : 2 jours après 6 mois de présence

Qualifications

Qualification

Expérience souhaitée en suivi de comptes, partenariat, Administration des Ventes, Logistique,
Contrôle de gestion de minimum 3 ans ou équivalent.

Organisme employeur

Fed Supply

Type de poste

Temps plein

Secteur

COLLECTE DES DÉCHETS NON DANGEREUX

Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

Salaire de base

33000 € - **Salaire de base**

38000 €

Date de publication

13 septembre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

13.10.2024

Diplôme universitaire niveau BAC+3/ BAC+5 : Gestion / Administration / Juridique / Gestion de flux / Contrôle de Gestion / Gestion de partenariats / Administration des Ventes.

Outils

Maîtrise Excel / tableaux croisés dynamiques / recherche V etc...

Maîtrise pack office Word / Powerpoint / l'utilisation de CRM Sales Force serait un plus.

Formations sur les outils de suivi et des processus assurés en interne.

Qualités requises

Esprit d'équipe, organisé(e), rigueur, sens du contact et du service, curiosité.

Vous êtes dynamique, vous avez un bon relationnel et vous aimez travailler avec les différents services internes et externes

Vous êtes à l'aise avec les données chiffrées et la création des tableaux de bord.

Vous avez à cœur de solutionner des situations de blocage et analyser les données.

Vous êtes perfectionniste, force de proposition et un haut niveau de satisfaction client

Vous avez la fibre environnementale et l'appétence pour le développement durable.