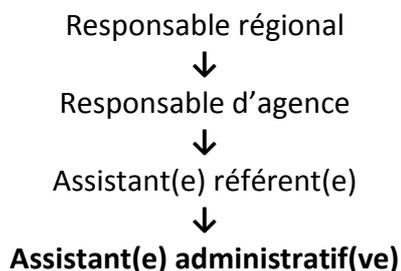


**FICHE DE POSTE**  
**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

**RAISON D'ETRE**

Participer au développement de l'entreprise en assurant la vente des prestations, de la prise de rdv à l'encaissement.

**SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME**



**PERIMETRE DU POSTE**

➤ **Interlocuteurs internes**

- L'équipe des commerciaux
- Les autres membres de l'équipe des assistant(e)s administratif(ve)s.
- L'assistant(e) référent(e)
- L'équipe des diagnostiqueurs
- Le référent technique
- Le responsable d'agence
- Le responsable régional
- Le service recouvrement
- L'assistant technique ERNT
- Le siège administratif

➤ **Interlocuteurs externes**

- Les clients :
  - Agences immobilières
  - Notaires
  - Particuliers
  - Syndics
  - Administrations
  - Les Grand Comptes Locaux

## MISSIONS

### **1/ Assurer la vente des prestations**

- Informer les clients de nos services et de nos tarifs
- Vendre les missions au meilleur tarif dans le respect des procédures en vigueur
- S'assurer que le règlement sera effectué au plus tard sur place
- Transmettre les rapports aux clients après règlement
- Recueillir les retours des clients à l'issue des interventions

### **2/ Assurer la gestion des tournées des diagnostiqueurs**

- Optimiser les tournées (dans le but de limiter les distances entre deux rdv et de maximiser le CA journalier)
- Etablir les ordres de mission dans le respect des procédures en vigueur
- Contrôler les rapports

### **3/ Clôturer les missions**

- Saisir, éditer et expédier les factures
- Enregistrer les règlements
- Préparer les remises bancaires
- Classer / archiver les factures

### **4/ Assurer les relances impayés des particuliers**

- Assurer les relances hebdomadaires suivant les différents niveaux (téléphone, courrier recommandé)
- Réduire par son action les délais d'encaissement
- Mettre à jour les relances à confier à l'huissier de justice

### **5/ Maintenir une communication entre les différents services (administratif, commercial et technique)**

- Garantir la diffusion d'informations par des échanges quotidiens avec les autres assistant(e)s administratif(ve)s, les commerciaux et les diagnostiqueurs
- Faire part des difficultés rencontrées avec l'assistante référente du pôle

## COMPETENCES REQUISES

➤ Sens commercial / négociation	➤ Bonne gestion du stress
➤ Bon relationnel	➤ Ecoute active
➤ Esprit d'équipe	➤ Etre patient(e)
➤ A l'aise avec le téléphone	➤ Sens de l'organisation
➤ Etre polyvalent(e) / réactif(ve)	➤ Bonne mémoire
	➤ Bonne maîtrise des outils informatiques

## FORMATION

- Diplôme : BTS assistant(e) de gestion PME PMI ou équivalent
- Niveau d'expérience : un an d'expérience minimum (stages compris) à un poste d'assistant alliant le commercial et l'administratif.

## POSSIBILITES D'EVOLUTION

L'assistant(e) administratif(ve) peut être amené(e) à prendre des responsabilités d'encadrement en devenant assistant(e) référent(e).