

## Assistant(e) administrative et commercial(e) (Service Prévention des Risques Auditifs)

### Envie d'évoluer dans le domaine de la protection de « l'HOMME au Travail » ?

Fabriquant innovant d'EPI anti-bruit standard et sur-mesure, Auditech Innovations, société en pleine croissance est basée dans la région rouennaise.

Depuis plus de 15 ans, notre PMI est au cœur de l'innovation et à l'écoute de ses clients en créant des produits certifiés et services toujours plus performants.

Notre cœur de métier : la protection auditive sur mesure pour les personnes exposées au bruit dans le cadre professionnel.

#### Description du poste :

La mission, au sein du Service Prévention Risques Auditifs, consiste à organiser la réalisation des prestations de nos techniciens chez nos clients depuis l'origine de la demande jusqu'à la clôture de la commande, dans un objectif d'optimisation de l'activité du service.

Vous êtes en relation avec les distributeurs, les clients finaux et les différents services de l'entreprise.

#### Vous êtes en charge des missions suivantes :

- Participer à la gestion des opérations liées aux interventions
  - Devis, contrôle des conditions commerciales, qualification de la demande
  - Préparer la planification en fonction des ressources disponibles et des contraintes clients (délais, spécificités clients...)
  - Informer les clients et les distributeurs de l'avancement des dossiers
  - les services associés
- Assister les techniciens prévention dans la préparation de leurs rendez-vous en optimisant les tournées sur la France entière
- Gérer la mise en production :
  - Saisie des commandes d'équipements et mise en production
  - Informer les distributeurs ou les clients du délai de livraison
  - Participer à la mise à jour des outils de reporting et de CRM
- Activité commerciale :
  - Assurer l'accueil téléphonique du Service de Prévention des Risques Auditifs
  - Réaliser les enquêtes de satisfaction clients
  - Participer aux opérations de fidélisation

#### Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 ou équivalent et disposez d'au moins deux années d'expérience sur un poste similaire.

Vous avez une expérience de la planification de prestation.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous avez le sens du service et du contact client. Vous êtes reconnu(e) pour votre dynamisme, votre rigueur et votre capacité d'adaptation.

Autonome et polyvalent(e), vous aimez le travail en équipe.

Vous maîtrisez les outils de gestion commerciale (de préférence SAGE), CRM, messagerie (Outlook) et les outils bureautiques.

Vous avez de bonnes connaissances en géographie (régions et départements français).

**N'attendez plus cette offre est faite pour vous !**

**Salaire minimum : déterminé selon profil et expérience**

**Poste en CDI 35h**

**Mutuelle familiale**

**Intéressement**

Envoyez CV et Lettre de motivation à l'attention d'Elodie ROSSIGNOL : [servicerh@auditech-innovations.fr](mailto:servicerh@auditech-innovations.fr)

**REJOIGNEZ NOTRE EQUIPE.**

