

**FICHE DE POSTE**

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	ASSISTANT(E ) APRES-VENTE
----------------------------	---------------------------

<b>OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :</b>	L' Assistant (e) Après-vente gère l'accueil et l'administration de l'atelier de Carrosserie Industrielle. Il/elle est en contact direct avec le (la) Responsable d' Atelier et le personnel productif de l'atelier.
--------------------------------------	---

<b>DESCRIPTION DU POSTE :</b>	Dans le respect des horaires de travail, et en collaboration étroite avec le (la) Responsable d'Atelier, l'Assistant (e) Après-vente assure le secrétariat du (de la) Responsable d'Atelier, procède à la facturation des prestations de l'atelier de Carrosserie, participe à la gestion des équipes, ainsi qu' aux diverses actions commerciales menées. Il (elle) travaille également en collaboration avec le Service Comptable et le Service RH.
-------------------------------	---

<b>AFFECTATION/SERVICE :</b>	SERVICE APRES-VENTE - ATELIER DE CARROSSERIE
------------------------------	--

<b>CATEGORIE :</b>	EMPLOYE
--------------------	---------

<b>TEMPS DE TRAVAIL :</b>	35H
---------------------------	-----

<b>POSITIONNEMENT DU POSTE :</b>	Sous l'autorité hiérarchique du (de la) Directeur(trice) Technique et du Responsable d'atelier
----------------------------------	--

<b>FONCTIONS DU POSTE</b>	
<b>descriptions</b>	<b>activités principales</b>
<p><b>1- Assurer le secrétariat du (de la) Responsable d'Atelier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner et trier le courrier du (de la) Responsable d' atelier lors de ses absences</li> <li>- rédiger des courriers à la demande du (de la) Responsable d'Atelier</li> <li>- procéder à l'accueil téléphonique de l'Atelier</li> <li>- effectuer des comptes-rendus constants au ( à la) Responsable d'Atelier</li> </ul> <p><b>2-Participer à la gestion des équipes en place</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assister le (la) Responsable d'atelier dans sa gestion du planning journalier</li> <li>- procéder au suivi des heures de présence et transmettre les états correspondants au service RH</li> <li>- effectuer le suivi des congés payés et procéder aux affichages règlementaires</li> <li>- en collaboration avec le Service RH, s'assurer du respect des procédure en terme de santé et de sécurité au travail</li> </ul> <p><b>3- Procéder à la facturation des prestations de l'atelier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier la concordance des notes du Chef d'atelier, des Techniciens et des diverses mentions chiffrées puis établir les factures</li> <li>- envoyer les factures aux clients</li> <li>- archiver les dossiers</li> <li>- suivre le paiement des factures</li> </ul> <p><b>4-Participer aux diverses actions commerciales menées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assister le (la) Responsable d'Atelier dans ses activités de prospection, fidélisation des clients ou lors d' actions de relance client, de marketing direct, ....</li> <li>- assister le (la) Responsable d'atelier dans son analyse de la concurrence</li> </ul>	<p><b>résultats attendus</b></p> <p>Collaborer de manière étroite avec le ( la) Responsable d'Atelier</p> <p>Collaborer avec le Service RH, transmettre les documents préalablement validés par le (la) Respoanble d'atelier,et ce dans les délais impartis</p> <p>Les factures conformes aux travaux effectués sont établies puis envoyées aux clients dans les délais impartis, les dossiers sont archivés. Le suivi du paiement des factures est assuré en collaboration avec le Service compatibilité, et le (la) Responsable d'atelier est informé en cas d'anomalie</p> <p>Assister le (la) Responsable d'atelier dans le développement commercial de son activité, tout en étant force de proposition</p>
<b>activités secondaires</b>	
<p><b>1- Saisir des éléments comptables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à la saisie des factures fournisseurs de l'atelier, en collaboration avec le Service comptable</li> </ul>	<p>Les factures sont saisies selon les procédures en vigueur dans l'entreprise</p>

<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>
logiciels DMWEB, TALENTIA, pack office, ordinateur, imprimante, les outils de communication de l'entreprise, ...

<b>COMPETENCES REQUISES</b>
<b>Savoirs :</b> maîtriser les normes bureautiques, la grammaire et l'orthographe du français
<b>Savoir-faire :</b> maîtriser les différents logiciels et le pack Office
<b>Savoir-être :</b> rigueur, prise d'initiatives, polyvalence, ponctualité, implication et volonté de contribuer aux bons résultats de l'entreprise