

FICHE DE POSTE : ASSISTANT LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIVE

Depuis près de 35 ans, POLYPOLES s'est imposée comme le spécialiste français du traitement de l'air, devenant un acteur de référence sur le marché. En progression constante, notre entreprise compte aujourd'hui **7 agences réparties** sur le territoire, proposant des services de **vente et de location de chauffage, climatisation, rafraîchissement d'air et déshumidification**.

Notre force ? Une équipe impliquée, experte et réactive, capable d'intervenir en urgence (pics météo, pannes, systèmes mal dimensionnés...) et de livrer des chantiers de qualité dans des secteurs aussi variés que l'industrie, la santé, l'évènementiel, le nucléaire, ou encore le vinicole. De l'approvisionnement à l'installation complète, nous plaçons la relation et le suivi de nos clients au cœur de notre activité.

MISSIONS

Basé(e) à Bondoufle (91070), vous serez au cœur de la coordination logistique et administrative de notre activité. Vous assurerez la fluidité des opérations de transport, le suivi des dossiers commerciaux, ainsi que diverses missions administratives.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Logistique & transport

- Gérer les flux de transport pour les sites d'Île-de-France, Lille et Nancy
- Planifier les livraisons/retours des équipements dans le respect des délais/coûts
- Coordonner les transporteurs et suivre les expéditions
- Assurer la liaison avec les services techniques et commerciaux
- Vérifier la conformité des documents de transport et des équipements livrés
- Transmettre aux transporteurs les informations essentielles (horaires, adresses, contraintes...)

Accueil & administration générale

- Accueillir visiteurs et transporteurs
- Gérer le standard téléphonique (premier contact avec les clients et partenaires)

Administration des ventes

- Suivi des commandes clients, devis, factures, et état de livraison
- Mise à jour des tableaux de suivi (échéanciers, états de facturation)
- Saisie et suivi des commandes clients : affrètements, livraisons, SAV
- Assurer l'enregistrement et la mise à jour des fiches d'ouverture de comptes clients pour l'agence de Nancy
- Réaliser le classement administratif des dossiers
- Rédiger les devis de prolongation pour les contrats de location

Horaires :

- Du lundi au vendredi
- Journée de 8 heures
- Heures supplémentaires possibles
- Week-ends non travaillés

Profil recherché

- Bac+2 minimum en souhaité
- 2 à 3 ans d'expérience dans un rôle administratif ou logistique
- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe
- Réactivité, aisance relationnelle
- Excellentes capacités organisationnelles et sens du détail
- Connaissance des principes de gestion du transport et de logistique
- Bonnes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit

Ce que nous vous offrons

- Prise en charge des frais de transport en commun (50% part employeur)
- Mutuelle d'entreprise (60% part employeur)
- Crèche d'entreprise
- Prime d'intéressement

ET SURTOUT...

Vous rejoignez une entreprise à taille humaine, où vos idées comptent, où les journées ne se ressemblent jamais, et où l'ambiance est aussi importante que la performance.

- Type d'emploi : Temps plein, CDI
- Rémunération : 12,60€ à 12,67€ par heure
- Nombre d'heures : 35 par semaine
- Lieu du poste : Présentiel à Bondoufle (91070)
- Date de début prévue : 01/05/2025

SI VOUS ÊTES PRÊT À RELEVER CE DÉFI ET À ÉVOLUER AU SEIN D'UNE ENTREPRISE EN CONSTANTE ÉVOLUTION, ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE PAR MAIL À VICTORIA.GRIGNARD@POLYPOLES.COM