

RDSL	FICHE DE POSTE
INTITULE DU POSTE	ASSISTANTE CLIENTELE / ADV
SERVICE	ORDONNANCEMENT PRODUCTION
LOCALISATION	SITE RDSL SAINT LUBIN DE LA HAYE
DÉTAILS DU POSTE A POURVOIR	
OBJECTIFS	Analyse de devis et cahier des charges Montage des dossiers de Fabrication selon dossier commercial Lancement des opérations de production, Gestion et suivi des stocks clients (livraison, mise à disposition...) Assurer le suivi des opérations en relation permanente avec les clients Étude de faisabilité suite à des demandes clients avec le support technique de fabrication Suivre, assurer et garantir le respect des délais Facturation clients
Compétences attendues	Relations avec les services (Commercial, magasin, production, Expédition, Compta.) Maîtriser les outils informatiques interne et le système de gestion de production (montage des dossiers, suivi...) Capacité d'analyse, d'intégrer un grand nombre d'informations et les synthétiser Être à l'écoute et dialoguer en permanence Être dynamique, disponible, rigoureux, autonome Sens de l'initiative, sens du service et du relationel Client Bonne communication orale et écrite
Expérience et Qualités attendues	Expérience monde professionnel : Minimum 5 / 10 ans Milieu entreprise PME +11 salariés Connaissance Excel / Google sheet Connaissance Suite Google WorkSpace Connaissance Logiciel Gestion Commerciale CEGID serait un plus
Divers	Statut Employé Poste en Journée 35 heures hebdo Accord interressement / participation 13 Mois