

Annnonce CDD

Assistant(e) administratif

Poste à pouvoir : Immédiatement
Situation géographique : Paris 75009

L'association Qualit'EnR gère plusieurs qualifications destinées aux entreprises installant des systèmes fonctionnant à l'aide d'énergies renouvelables (chauffe-eau solaire, générateur photovoltaïque, appareil chauffage bois, pompe à chaleur,...).

Au sein d'une équipe de 19 personnes vous aurez comme missions principales l'étude des demandes de qualification, la gestion téléphonique et par courriel des demandes d'informations concernant les qualifications délivrées par l'association, la relation téléphonique avec les entreprises dans le cadre du suivi de leur dossier, des actions de relance ou enquêtes qualité, la gestion des encaissements et de l'archivage.

Cette création de poste s'inscrit dans un contexte d'accroissement de l'activité lié notamment à la création de nouvelles qualifications.

La politique de Qualit'EnR est de capitaliser sur la formation des personnes recrutées dont le poste pourra être pérennisé si l'activité se maintient.

PRÉ REQUIS

- Etre à minima titulaire d'un baccalauréat dans le domaine administratif.
- Expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans le domaine administratif.

MISSIONS

- **Vérifier les dossiers de première demande et de renouvellement**

- Accuser réception auprès de l'entreprise ou du pré instructeur de tout dossier reçu ;
- Vérifier la complétude et la pertinence des éléments constituant le dossier ;
- Saisir les éventuelles informations complémentaires dans l'application informatique Qualypso ;
- Informer les entreprises des pièces manquantes ou ne répondant pas aux exigences du règlement d'usage à fournir (courrier, téléphone et mail) ;
- Renseigner les entreprises sur l'état d'avancement de leur dossier (courrier, téléphone et mail) ;
- Pour tout dossier demandant une expertise complémentaire quant à l'adéquation entre les pièces fournies et les critères définis dans le règlement d'usage, communiquer le dossier au groupe d'experts désigné ;
- Établir le rapport d'instruction, préalablement contrôlé.

- **Gérer les demandes d'informations reçues concernant les qualifications.**

- Assurer un service de support par téléphone et par courriel pour toutes questions ou demandes concernant les qualifications.

- **Gérer les encaissements liés aux demandes de qualification et procéder à l'archivage des dossiers**

- Assurer la saisie et la remise en banque des règlements reçus pour la redevance de chaque demande de qualification.
- Classer les dossiers facturés ;
 - **Participer à toute action de relance téléphonique ou enquête qualité auprès des entreprises enregistrées auprès de Qualit'EnR**

COMPETENCES

Savoir-faire

- *Gestion rigoureuse de dossiers administratifs.*
- *Maîtrise de la relation téléphonique et sens prononcé du Service Client.*
- *Maîtrise des outils bureautiques : Outlook, Excel, Word.*

Savoir être

- *Souplesse et adaptation face aux interlocuteurs.*
- *Pédagogie et diplomatie.*
- *Sens du travail en équipe.*

CONTRAT & RÉMUNÉRATION

CDD 6 mois renouvelable.

Rémunération de départ : 1516,70 € brut mensuel + 13 mois + titres restaurants.

Cette rémunération sera réévaluée dès accession au statut d'instructeur autonome sur la base d'une évaluation interne réalisée dans les trois premiers mois d'activité.

CONTACT

Adresser CV et lettre de motivation à : recrutement@qualit-enr.org