



## **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F**

**Secteurs d'activité** : Intégration de systèmes techniques audiovisuels, multimédias et scéniques

**Localisation** : Région de Pau

**Type de contrat** : Contrat à Durée déterminée

**Niveau d'expérience requis** : Expérimenté (5 ans minimum)

**Niveau d'étude requis** : Bac+2 assistant de gestion ou assistant de direction.

Le Groupe ACE EVENT, spécialisé dans la vente et l'installation d'équipements techniques audiovisuels et scéniques, situé sur le secteur de Pau, recrute dans le cadre d'un remplacement pour congés maternité **son Assistant administratif et commercial H/F** au département « Vente Installations, Intégrations et Maintenance » qui aura en charge l'administration des ventes, des chantiers et du SAV.

Ses missions principales seront les suivantes :

- Gérer les commandes clients, le suivi de chantiers, la planification, la facturation et le recouvrement,
  - Administrer le service « S.A.V. »,
  - Prendre le standard téléphonique,
  - Consulter, sélectionner et référer quotidiennement à chaque département des avis d'appel d'offres parus,
- Gérer les commandes clients, le suivi de chantiers et la facturation :
- Etablir et rédiger les documents administratifs de réponse aux appels d'offres dans le respect des règlements de consultation et des cahiers des charges,
  - Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier,
  - Mettre à jour et transmettre les tableaux de reporting d'activité,
  - Affecter aux différents chantiers les arrivages matériels,
  - Etablir les bons de livraison,
  - Effectuer la facturation des chantiers selon les renseignements donnés par les Chargés de projets,
- Gérer le planning :
- Recenser et centraliser tous les chantiers, contrats de maintenance et livraisons à venir
  - Enregistrer les demandes de SAV et interventions,
  - Participer à l'établissement du planning des différents techniciens dans un souci d'optimisation des déplacements,
  - Prendre les rendez-vous pour les livraisons, les interventions et/ou les chantiers,
  - Prévoir les moyens logistiques des déplacements des techniciens,
  - Réserver ou s'assurer de la réservation des hôtels et restaurants.

- Recouvrement clients :
  - Suivre l'avancement des règlements clients,
  - Relancer les créances clients de l'activité Intégration,
  - Relancer les créances clients de l'activité SAV,
  - Relancer les créances clients de l'activité Evènementielle,
  - Mettre à jour et transmettre les tableaux de reporting d'activité,
  
- S.A.V. :
  - Supervise en collaboration avec le responsable de site, l'activité SAV.
  - Supervise le travail administratif effectué par le technicien SAV et peut-être amené à le suppléer dans ses tâches administratives.
  
- Transmettre l'information :
  - Informer les techniciens de leur planning et de tous les changements ou modifications pouvant intervenir,
  - Relayer les informations des techniciens aux chargés de projets,
  - Renseigner les chargés de projets sur l'avancée de leur dossier tant sur la passation de la commande, la réception des matériels que sur la planification.

Vous agirez dans le cadre des directives qui seront données par la Direction Générale.

Vous maîtrisez la facturation et la planification de chantiers, vous avez le sens de la rigueur et de l'organisation. La connaissance des process des marchés publics est un plus.  
Votre esprit d'initiative, votre capacité à l'autonomie, à l'organisation et votre sens relationnel sont les atouts indispensables à la réussite de ce poste.

**Candidature à transmettre par mail : [contact@ace-event.com](mailto:contact@ace-event.com)**