

AGS FRANCE - Marseille

Coordinateur Export & Groupages Export (H/F)

AGS est le premier Groupe français de mobilité à l'international.

Nous sommes un acteur incontournable dans la mobilité (locale et internationale) des cadres, des diplomates, des fonctionnaires, des membres d'organisations internationales, ainsi que le secteur privé. Grâce à notre marque AGS Records Management, nous sommes en mesure d'offrir aux entreprises, aux institutions financières et gouvernementales des solutions d'archivage physique et numérique de haute qualité.

Un but essentiel soutient l'action d'AGS : la pleine satisfaction de nos clients. Notre force réside dans notre connaissance du marché, notre discipline, notre orientation client et notre disponibilité.

AGS est un Groupe dynamique qui offre à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution de carrière au sein de l'entreprise. Notre richesse résulte du savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un **Coordinateur Export & Groupages Export (H / F)** qui sera basé à **Port de Bouc, France**.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Après une formation aux produits et services d'AGS et sous la responsabilité de votre manager, vous prenez en charge le volet export des déménagements internationaux.

Véritable chef d'orchestre, vous diligentez toutes les actions nécessaires au bon déroulement de la prestation. Ainsi, vous créez et suivez les dossiers clients jusqu'à la facturation, vous donnez les instructions utiles aux différents acteurs de la chaîne (transporteurs, filiales du groupe, correspondants étrangers...) et veillez en permanence à la satisfaction de vos clients. Contact unique et privilégié de ces derniers, vous assurez le SAV en apportant des réponses adaptées à leurs demandes.

Missions :

Nous recherchons pour le service Export de l'agence de Marseille (lieu de travail Port de Bouc), et sous la responsabilité de la Directrice Adjointe, un(e) collaborateur(trice) dont les principales missions seront les suivantes :

- Gestion des groupages DOM-TOM export
- Commander des bookings auprès des compagnies maritimes et aériennes
- Savoir organiser le travail pour respecter les dates de clôture en lien avec l'exploitation
- Donner les instructions aux transitaires et à destination
- Assurer le lien permanent avec l'équipe commerciale à l'origine des dossiers traités
- Accueillir et renseigner la clientèle (à l'agence et par téléphone)
- Vérifier les documents reçus pour l'exportation et les enregistrer dans la base documentaire
- Ouvrir les dossiers d'assurance
- Éditer les lettres de voiture
- Faire un reporting régulier à sa hiérarchie
- Coordonner les opérations et les informations
- Gérer les dossiers agents (Origin Service) et en assurer le suivi commercial

PROFIL RECHERCHE :

Bac + 2 à +5 – Commerce International/Logistique/Langues Étrangères ; Anglais oral et écrit impératif, bon niveau d'orthographe en français attendu ; Maîtrisant l'outil Pack Office.

Nous recherchons une personne assidue, curieuse, ayant un bon relationnel, un sens aiguisé du service client et de l'organisation, sachant intégrer dans une équipe active et gérer les moments de pression. Une attirance pour le déménagement international est un plus.

Reconnu(e) pour votre dynamisme et votre aisance téléphonique (clarté et efficacité), vous avez à cœur d'établir une relation de qualité avec vos clients.

Organisé(e), adaptable, multitâches, vous avez une parfaite autonomie et savez gérer les priorités. Votre capacité d'initiative ainsi que votre bonne résistance au stress vous permettent d'apporter des réponses concrètes à chaque situation nouvelle et de répondre aux exigences et/ou réclamations de vos clients avec calme et diplomatie.

D'un tempérament curieux et débrouillard, vous savez recueillir, tant en interne qu'en externe, toute l'information nécessaire au bon déroulement de vos missions.

Vous avez le sens de la relation client et souhaitez travailler dans un environnement dynamique et international, vous aimez la diversité des activités et des échanges dans votre quotidien, nous vous proposons d'évoluer au sein d'une société leader dans son domaine, aux valeurs humaines reconnues.

Type de contrat : CDI

Rémunération : Fourchette comprise entre 24 et 25 K€ annuels bruts

Vous êtes intéressé(e) ? Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse e-mail suivante : priscille.kula@ags-globalsolutions.com. Les profils sélectionnés seront reçus pour un entretien et des tests de compétences à l'agence de Port de Bouc, ou par visioconférence.

Conditions Générales de Recrutement

Bien que nous apprécions chaque demande d'emploi, seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Si vous n'avez pas reçu une réponse de notre part dans un délai de 4 semaines suivant votre demande, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue. AGS se réserve le droit de retirer une offre d'emploi et de modifier ses besoins en recrutement à sa discrétion et à tout moment. Les demandes non sollicitées soumises par une agence de recrutement ne seront pas prises en considération. La méthode de recrutement sera en conformité avec les procédés d'AGS et pourra impliquer plusieurs étapes.

En faisant une demande d'emploi, vous consentez au traitement, à l'utilisation et à la conservation de vos informations personnelles contenues dans votre CV (ainsi que des autres documents inclus dans la demande) en accord avec les lois concernant l'enregistrement et le recrutement de candidats.

Nous accueillons des candidatures de toute origine afin de promouvoir la diversité dans le groupe.