

## AGS PARIS

# Coordinateur Administratif (H/F)

### Le but essentiel qui soutient l'action d'AGS : La pleine satisfaction de nos clients

Le monde du déménagement et des services d'aide à la mobilité évolue en permanence. Il devient de plus en plus mondial dans sa conception et son organisation, et de plus en plus local et appliqué dans chacune des étapes de son exécution.

Acteur incontournable dans la relocation aussi bien des cadres de sociétés que des diplomates, des fonctionnaires ou des membres d'organisations internationales, notre force réside dans notre parfaite connaissance du marché, notre discipline, notre orientation client et dans notre disponibilité. AGS est une société dynamique qui sait offrir à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution, de mutation et de mobilité. Notre richesse résulte de notre savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Aujourd'hui, nous recherchons plus particulièrement un(e) **Coordinateur(ice) Administratif(ve)** au sein de notre site en Ile-de-France, localisé à **Gennevilliers**.

### DESCRIPTIF DU POSTE

Après une formation, accompagnée d'un coordinateur, vous serez responsable d'un portefeuille de clients variés (Grands Comptes, Administrations, Particuliers) pour gérer leurs déménagements à l'international.

En tant que véritable chef d'orchestre, vous supervisez l'ensemble des opérations, de la création du dossier à la facturation, tout en veillant au respect du budget établi.

Rattaché(e) au service Corporate et sous la supervision de la Responsable du service, vous aurez pour missions les suivantes :

- Avant-vente : prise de rendez-vous avec le client, préparation des cotations tout mode de transport, établissement et négociation des devis jusqu'à la signature ;
- Administration des ventes, de la confirmation à la facturation des dossiers ;
- Coordination de l'ensemble des acteurs de la chaîne logistique (transporteurs, filiales du Groupes, correspondants étrangers, etc.) : vous donnez les instructions utiles aux différents acteurs et engagez les dépenses nécessaires. A ce titre, vous êtes le garant de la rentabilité de vos dossiers ;
- Service client : contact unique et privilégié de vos clients, vous assurez la coordination en apportant des réponses adaptées à leurs demandes jusqu'à l'acheminement de leur déménagement ;
- Effectuer des reportings réguliers à la hiérarchie ;
- Veiller à la conformité des exigences qualité.



## PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un BTS/DUT Commerce/Commerce International et avez une expérience professionnelle de 2 ans dans ce domaine. Une expérience incluant la coordination et le suivi administratif et logistique des dossiers (ADV), ainsi que la gestion commerciale et d'autres aspects connexes, sera fortement appréciée.

Vous avez une réelle aisance à vous exprimer tant à l'écrit qu'à l'orale et maîtrisez l'anglais à un bon niveau.

Organisé(e), adaptable et polyvalent(e), vous travaillez de manière autonome et savez prioriser vos tâches efficacement.

Curieux(se) et doté(e) d'un bon esprit d'initiative, vous recueillez les informations nécessaires, aussi bien en interne qu'en externe, pour mener à bien vos missions.

Travailler dans un environnement dynamique et international est pour vous une source d'inspiration et de motivation.

## L'OFFRE

Contrat en CDI à temps plein. Rémunération entre 24 K€ et 28 K€ / an.

**Vous êtes intéressé(e) ?** Envoyez-nous dès aujourd'hui votre candidature avec CV et date de disponibilité à l'adresse mail suivante : [recrutement.agsparis@ags-globalsolutions.com](mailto:recrutement.agsparis@ags-globalsolutions.com). Merci de rappeler les références **CORG** de cette offre lors de l'envoi de votre candidature.

### *Conditions Générales de Recrutement*

Quoique nous apprécions toutes les candidatures, nous ne pouvons que contacter les candidats/es présélectionnés/es. Si vous n'avez pas reçu les réactions dans les 4 semaines, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Le Groupe se réserve le droit de retirer tous les postes annoncés à tout moment à sa discrétion. Le processus de recrutement aura lieu en conformité avec les politiques et procédures du Groupe AS et peut impliquer plusieurs étapes.

En soumettant votre demande d'emploi, vous consentez expressément au traitement, l'administration et l'archivage de vos données personnelles contenues dans votre CV et les autres documents conformément à la législation prévue (qui peut être amendée) pour les fins de l'enregistrement et le recrutement des candidats.

Le Groupe encourage fortement la diversité de nos effectifs et les candidatures de tous les secteurs de la société sont invitées.