

## AGS PARIS

### Coordinateur Front Office Route (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 à trouver un(e) **Coordinateur Front Office Route (H/F)** au sein de notre site en Ile-de-France, localisé à **Gennevilliers**.

#### DESCRIPTIF DU POSTE

Le **Coordinateur Front Office Route** analyse les besoins du client en mobilité France et Internationale et élabore des devis personnalisés, négocie les conditions de vente et assure un suivi après-vente pour garantir la satisfaction du client.

Sa mission principale est d'augmenter le taux de transformation des clients de l'entreprise.

- Identifier les attentes des clients, y compris les nouvelles opportunités de services : relocations et immigration ;
- Programmer les visites techniques, établir les cotations et les devis déménagement et relocations / immigration ;
- Conseiller et accompagner les clients ;
- Relancer les clients sur les offres présentées afin d'améliorer le taux de transformation ;
- Optimiser les coûts pour présenter des offres compétitives ;
- Garantir la fiabilité de la saisie des informations (logiciels internes) ;
- S'adapter aux exigences des clients sur les délais de prise en main de la demande et d'envoi des devis ;
- Respecter la politique de l'entreprise, savoir gérer les litiges et escalader les situations qui le nécessitent ;
- Répondre aux demandes de collaboration des autres services ;
- Obtenir les instructions de facturation par vos clients avant transmission du dossier au service opérationnel ;
- Participer activement à l'intégration de l'édition des factures ;



## PROFIL RECHERCHÉ

Un diplôme dans le domaine de la logistique, du transport, du commerce (BTS, DUT, Licence, Master) est requis.

Une première expérience dans la gestion de la logistique ou la coordination de projets est appréciée, surtout si celle-ci est acquise dans un secteur similaire (transport, e-commerce, industrie).

Vous êtes organisé, adaptable, polyvalent et vous témoignez d'une parfaite autonomie dans l'organisation de votre travail et savez gérer les priorités en menant des activités.

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 2 100 € et 2 300 € par mois.

**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 COORDINATEUR FRONT OFFICE 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.