



# AGS PARIS

## Coordinateur/trice Front Office en Alternance

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

AGS est aujourd'hui le premier Groupe de déménagement français présent à l'international.

Acteur incontournable dans les services d'aide à la mobilité local et internationale dans tous secteurs (privé, diplomates, fonctionnaires, ...), notre force réside dans notre parfaite connaissance du marché, notre orientation client, notre disponibilité et notre engouement pour la logistique internationale.

Le Groupe AGS a complété ces dernières années son panel de services offerts et nous proposons désormais des solutions d'archivage tant physiques que numériques de haute qualité.

Toutes ces activités ouvrent de nouvelles perspectives et un marché à développer pour un avenir prometteur.

Forts de ces développements et de ces conquêtes commerciales à piloter, nous recherchons constamment les acteurs de ces centres de profits, appréciant la logistique dans toutes ses composantes, l'exploitation de plusieurs métiers, le tout accompagné d'équipes opérationnelles dynamiques et dédiées. Notre richesse résulte du savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Aujourd'hui, nous recherchons plus particulièrement à trouver un(e) **Coordinateur/Coordinatrice Front Office en alternance** au sein de notre site de Gennevilliers.

### DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Après une formation interne, vous évoluerez en lien direct avec les clients, l'exploitation, et les autres filiales AGS. Nous recherchons pour le service commercial de l'agence de Gennevilliers et sous la responsabilité du Directeur Commercial, un ou un(e) alternant(e) dont les principales missions seront les suivantes :

- Réceptionner et analyser les nouvelles demandes
- Contacter les clients par téléphone pour organiser des visites techniques chez les clients
- Gérer les agendas des techniciens
- Réceptionner et analyser les comptes rendus des visites techniques
- Créer des dossiers clients sur le logiciel de gestion et de suivi
- Contacter les différents fournisseurs et partenaires pour obtenir leurs tarifs
- Négocier avec les clients et les fournisseurs
- Elaborer des cotations et éditer les devis
- Envoyer les devis aux clients
- Suivre les relances des devis envoyés et réclamer les bons de commande correspondants
- Transmettre les dossiers confirmés au service des opérations en respectant les procédures de passation
- Gérer de la facturation des dossiers livrés
- Respecter les différents KPI (délais de réponse/envoi des devis etc.)



## PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes une personne assidue, curieuse, ayant un bon relationnel, un sens aiguisé du service client et de l'organisation, sachant s'intégrer dans une équipe active et gérer les moments de pression.

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.

Anglais oral et écrit obligatoire, bon niveau d'orthographe en français attendu.

## L'OFFRE DE STAGE

Le poste sera basé à Gennevilliers.

Un poste en apprentissage vous sera proposé avec une rémunération au tarif légal en vigueur sur 35 heures par semaine + titres restaurant.

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

Les profils sélectionnés seront reçus pour un **entretien** et des **tests de compétences** à l'agence de Gennevilliers ou par visioconférence.

### *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 de réponse 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 et à sa discrétion. Le processus de recrutement aura lieu en conformité avec les politiques et procédures du Groupe AGS 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 profils sont invitées.