



## AGS PARIS

# Coordinateur Administratif et Logistique (H/F)

**Le but essentiel qui soutient l'action d'AGS : la pleine satisfaction de nos clients.**

Acteur incontournable dans les services d'aide à la mobilité aussi bien des cadres de sociétés, des diplomates, des fonctionnaires que des militaires de tout horizon, notre force réside dans notre parfaite connaissance du marché, notre orientation client et notre engouement pour la logistique internationale. AGS offre à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution, de mutation et de mobilité. Notre richesse résulte du savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

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 à nos clients institutionnels et à nos entreprises. Nos filiales développent ainsi avec des équipes dédiées une relation commerciale B to B. Cette activité ouvre 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.

Acteur de la mobilité nous avons à cœur de favoriser l'évolution de nos talents dans une dimension intra-Groupe.

Aujourd'hui, nous recherchons plus particulièrement à trouver un(e) **Coordinateur/trice Administratif(ve) et Logistique** au sein de notre site de Gennevilliers.

### DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Au sein de la filiale de Gennevilliers, et en collaboration avec la Direction du site, après une formation sur les produits et services d'AGS, vous serez chargé de coordonner et de gérer les aspects logistiques et administratifs liés aux déménagements internationaux des clients.

- Prise de rendez-vous avec les clients ;
- Préparation des cotations pour tous les modes de transport (maritime, routier, aérien) ;
- Etablissement des devis ;
- Création et suivi des dossiers clients ;
- Organisation et suivi des opérations ;
- Service après-vente ;
- Vous assurez un reporting régulier de vos actions auprès du Directeur de filiale.



## PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons 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. 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.

Vous êtes titulaire d'un BTS ou DUT dans le domaine du Transport ou du Commerce International.

CDI à temps complet.

Rémunération entre 2 100 € et 2 300 €/ mois + mutuelle + titres restaurant + RTT + Remboursement du Pass Navigo.

**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 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 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.