

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT ADMINISTRATIF ATELIER

Société ivoirienne, filiale d'un groupe français, spécialisée dans la manutention, le transport et le levage recherche pour son compte un Assistant administratif atelier.

#### Raison d'être et missions

- Assurer pour le compte du responsable technique la gestion des dossiers administratifs des ateliers.

#### Activités et taches constitutives de l'emploi

- Suivre les rapports de visite récupérés par les mécaniciens sur chaque site
- Vérifier les pré devis pour les pièces facturables aux clients
- Suivre si travaux effectués
- Informer et coordonner les travaux de vidange ou panne avec communication auprès des clients pour les informer de l'intervention des mécaniciens
- Saisir les rapports de visite
- Saisir les tableaux de traçabilité des rapports de visite
- Suivre les correspondances avec les clients
- Suivre les emplacements des chariots et engins en panne jusqu'à la fin des travaux
- Suivre les délais de livraison de pièces de rechange du magasin à l'atelier
- Editer les devis et les factures

#### Profil et Aptitudes générales requises :

**Diplômes :** BT / Bac plus 2 en mécanique ou tout autre domaine technique

**Une expérience** (2-3 ans) sur des missions similaires

**Connaissances :** bonne connaissance du secteur automobile et engins

#### Aptitudes :

- Être très réactif,
- Être autonome et rigoureux
- Bon relationnel
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques