

Recherche : Assitant(e) Parcours Clients

■ Notre société

Gilles TRIGNAT Résidences, société spécialisée dans la construction et la vente de logements neufs, fonde son savoir-faire, sur une longue expérience valorisée en permanence par une technicité de pointe, sur la qualité et la fiabilité de ses matériaux et de ses prestations, sur le sérieux et l'écoute de ses partenaires.

Entourée d'une petite équipe motivée et responsable, formée à la culture de l'entreprise pour qui bâtir est un art, Gilles TRIGNAT Résidences propose des logements de qualité durable, conformes aux attentes et aux besoins.

■ Mission

Sous le management de la Directrice Administrative et de la Responsable du service client, vous serez en charge du suivi des clients de la signature de leur contrat de réservation jusqu'à la levée de la garantie de bon fonctionnement.

■ Expérience/ Formation

Formation bac+2. Formation administrative et connaissance des mécanismes de la VEFA sont exigées. Une formation commerciale en complément est un plus.

■ Activités administratives

- Vérifier les contrats de réservation signés par les clients et notification SRU
- Collecter les éléments nécessaires à la gestion des TMA (Travaux Modificatifs Acquéreurs)
- Saisir les contrats de réservation et les actes dans le CRM et le logiciel de gestion interne GR'IMMO
- Suivre les démarches bancaires clients et récupérer les accords de financement
- Collecter et diffuser les dossiers de réservation dès la fin du délai SRU aux notaires, banque, MOE, etc...
- Suivre les notifications notaires
- Classement des actes de vente
- Récupération auprès du MOE les plans techniques signés par le client

■ Livraison clients

- Participation à la préparation des livraisons et assister aux livraisons.

■ Activités SAV

- Transmettre listing réserves au MOE
- Récupérer et saisir les quitus des levées de réserves
- Réceptionner les réclamations clients et rédaction de réponses
- Mise à jour du tableau de bord permettant le suivi des réserves

■ Activités transverses

- Mettre en œuvre le classement des documents des programmes en respectant la procédure interne

■ Compétences requises

Compétences techniques

- Avoir une bonne qualité rédactionnelle et bonne expression orale
- Maitriser le pack office et l'informatique en général
- Appliquer les consignes et procédures internes
- Comprendre l'amont et l'aval de son poste

Compétences organisationnelles

- Goût pour le travail en équipe dans un environnement multitâche
 - Autonomie et dynamisme
 - Polyvalence
 - Réactivité
 - Flexibilité
 - Ecoute
 - Se coordonner avec les différents acteurs et services
 - Hiérarchiser les urgences
-

■ Salaire proposé

- Le salaire sera défini en fonction de l'expérience et du profil du candidat. Salaire sur 13 mois, sur une base de 35 heures + 4 heures supplémentaires par semaine. Pas de RTT.
- 5 semaines de congés payés par an, dont 2 à poser autour du 15 aout.
- Pas de RTT
- Mise à disposition d'une voiture de service. Pas de voiture de fonction.
- Mise à disposition d'un PC.