



Alternant Gestionnaire Administratif H/F

Ref : DF-ALTGA-1

Présentation de l'entreprise

Nous sommes experts en gestion de parc de véhicules pour les entreprises. Nous leur proposons un service d'externalisation de la gestion administrative de leur flotte. Nos clients sont des groupes nationaux et internationaux renommés et implantés sur le territoire.

Notre mission ? Optimiser et organiser l'ensemble des services automobiles pour nos clients avec un objectif de réductions des coûts.

Nos engagements ? La qualité de nos prestations et un fort niveau de satisfaction de nos clients et de leurs collaborateurs.

Notre service client est particulièrement apprécié par nos clients et nous permet de faire la différence.

Description du poste et de la Mission :

Vous travaillerez au sein d'une équipe chargée d'organisée la gestion des parcs automobiles de plusieurs clients. Vous serez en contact avec les collaborateurs de nos clients et des prestataires (loueurs, courtiers, ...). Vous serez amené à intervenir sur les missions suivantes :

- Assistance à la gestion des tâches administratives quotidienne pour gérer une flotte automobile (gestion de courriers, gestion de mails, gestion téléphonique)
- Assistance et conseil aux conducteurs (par téléphone et par mail)
- Coordination des commandes de véhicules
- Coordination des livraisons et des restitutions des véhicules
- Suivi des contrats de location
- Gestion des prêts de véhicules de remplacement
- Gestion des sinistres assurance
- Gestion des contraventions
- Gestion des cartes carburant et télébadges
- Traitement des alertes (kilométriques, contrôles techniques, ...)

Profil du candidat :

- Curiosité intellectuelle et volonté d'apprendre
- Organisation, rigueur, sens du détail et sens des responsabilités
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Excel)
- Bonne élocution et qualités rédactionnelles
- Connaissances ou affinités de l'automobile est un plus