

Assistant administratif exploitation H/F

Le poste “backstage” qui fait que tout est carré : contrats, données, ventes...et zéro zone grise côté client

Tu vois le moment où l'équipe Exploitation doit avancer vite : un contrat à vérifier, une redevance à suivre, un dossier de subvention à monter, une commande de pièces à facturer... et le client qui veut une réponse claire, tout de suite ?

Ton rôle chez e-Totem, c'est d'être la personne qui fluidifie, fiabilise et sécurise tout l'administratif du pôle Exploitation & Services — pour que les équipes puissent se concentrer sur la performance du réseau.

Ta mission (la vraie)

En support du département Exploitation & Services, tu assures le support administratif et opérationnel, avec 3 objectifs très concrets :

1. garantir la fiabilité des données,
2. sécuriser le respect des engagements contractuels,
3. contribuer à la qualité de service rendue aux clients

Ce que tu feras au quotidien

1) Support administratif Exploitation (le cockpit)

- Assurer le suivi administratif & financier des contrats (versements, redevances).
- Vérifier l'éligibilité des contrats et la conformité des dossiers clients.
- Gérer les demandes de subvention et constituer les dossiers associés (interopérabilité, impact carbone).
- Traiter les demandes entrantes (appels, emails), orienter les interlocuteurs, préparer les documents & rapports nécessaires au suivi d'activité.
- Mettre à jour les bases de données clients et les outils de suivi.

2) Administration des ventes (pièces détachées)

- Établir des devis de pièces détachées via les outils CRM.
- Saisir et suivre les commandes jusqu'à la facturation dans l'ERP.
- Coordonner avec la logistique le suivi des livraisons et commandes.
- Suivre les demandes clients liées aux ventes de pièces détachées

Ce dont tu es garant(e) , et c'est précieux

- Fiabilité des données administratives & contractuelles
- Bon suivi des opérations administratives liées aux contrats et aux ventes
- Qualité du service administratif rendu aux clients et aux équipes internes

Tu travailles dans un cadre de procédures définies, avec une vraie autonomie sur l'organisation et les priorités, et tu sais alerter en cas d'anomalie, incohérence ou arbitrage nécessaire.

Assistant administratif exploitation H/F

Pourquoi ce poste donne envie

Parce que tu es au cœur de la machine : sans toi, ça "avance"... mais avec des risques (données incomplètes, dossiers non conformes, retards).

Avec toi, tout devient fluide, traçable, carré — et tu as un impact direct sur la relation client et la performance du pôle Exploitation & Services.

Le profil qu'on cherche

- Très bonne maîtrise du Pack Office
- À l'aise avec des outils CRM et ERP
- Capacité à gérer des données administratives et financières (rigueur + fiabilité)
- Bonne compréhension des processus administratifs et commerciaux

Besoin d'arguments supplémentaires ?

- Rémunération 2250€ brut mensuel
- mutuelle prise en charge à 100%
- Tickets restaurant
- Téléphone et ordinateur de fonction

Envoie ton CV + 5-8 lignes sur :

1. un exemple où tu as fiabilisé un suivi (contrats, facturation, données, reporting...),
2. les outils que tu maîtrises (Excel, CRM/ERP),
3. ce que tu aimes dans un rôle "support clé" qui fait gagner du temps à toute une équipe.