



Lyon

**RBC LYON RECRUTE :**

1 poste coordinateur administratif et technique junior

### **DESCRIPTIF DU POSTE**

**PLEIN TEMPS → 39h00 en CDI**

**Horaires de travail : de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi**

**Poste basé au showroom de Lyon Confluence**

**Poste à pourvoir immédiatement**

**Formation Bac + 2, Assistant de gestion / Gestion de la PME / Assistant Administratif / Secrétariat**

### **MISSIONS :**

Sous la responsabilité du directeur du showroom et des Chargés de Projets

**Assistanat commercial et administratif – coordination de Projets :**

- Suivi des activités commerciales, veille sur les appels d'offres
- Constitution administrative et technique des dossiers pour rendu d'appels d'offres
- Suivi administratif des appels d'offres (Avance, compte prorata, établissement situation de travaux, règlement...)
- Renseigner les clients/service logistique/fournisseurs selon leurs demandes (suivi de commandes, informations, ...)
- Préparer des devis et propositions commerciales sur EXCEL et transmettre les données aux Chargés de Projet
- Préparer les tableaux de travail sur Excel
- Gestion de Projets (suivi de la commande jusqu'à la facturation)

**En renfort et avec le Pôle d'Administration des ventes :**

- Création des comptes fournisseurs et clients
- Création des références des articles dans Sage, gestion commerciale
- Passage des commandes et bons de livraison dans la Gestion Commerciale pour les Chargés Projet et envoi aux fournisseurs
- Réception et vérification des confirmations de commandes
- Suivi des commandes jusqu'à la livraison, suivi des encours clients, suivi SAV
- Information aux clients : délais de livraison, questions administratives diverses

### **COMPETENCES & QUALITES REQUISES**

- Savoir Être : autonome, créatif, disponible, efficace, fidèle, passionné, rigoureux, organisé, sens de l'équipe et du relationnel, gestion du stress, polyvalent ;
- Administrative : gestion, suivi de projet ; appels d'offres ;
- Commerciale : relation clients, relation fournisseurs ;
- Bonne maîtrise du pack Office Microsoft (Word, Excel, power point ...). Connaissance de SAGE.
- Test Excel prévu à l'entretien

POUR POSTULER

Veillez envoyer votre candidature à [recrutement@rbcmobilier.com](mailto:recrutement@rbcmobilier.com), avec en objet : CANDIDATURE POSTE de **coordinateur administratif et technique / LYON**, avec un CV et une lettre de motivation

#### **RBC PARIS**

40 rue Violet  
75015 Paris  
+33 (0)1 45 75 10 00  
paris@rbcmobilier.com

#### **RBC LYON**

42 quai Rambaud  
69002 Lyon  
+33 (0)4 72 04 25 25  
lyon@rbcmobilier.com

#### **RBC MONTPELLIER**

609 avenue Raymond  
Dugrand  
34000 Montpellier  
+33 (0)4 67 024 024  
montpellier@rbcmobilier.com

#### **RBC NIMES**

1 place de la Salamandre  
30000 Nîmes  
+33 (0)466 67 62 22  
nimes@rbcmobilier.com

#### **RBC AVIGNON**

36-38 blvd Saint-Roch  
84000 Avignon  
+33 (0)4 90 82 52 56

#### **POLIFORM LYON**

**1, rue du colonel  
Chambonnet  
69002 Lyon  
+33(0)4 81 65 15 15**

#### **RBC GALLARGUES**

1 avenue de la  
Fontanisse  
30660 Gallargues-le-  
Montueux  
+33 (0)4 66 73 30 00