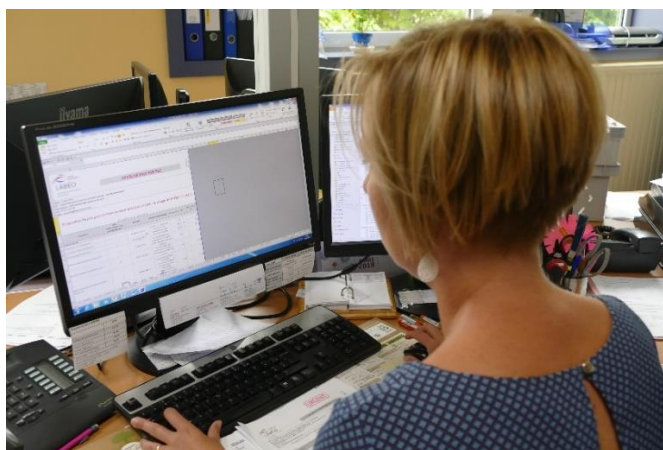




Pôle d'analyses et de recherche
de Normandie

ASSISTANT RELATION CLIENTELE H/F



Entreprise



Présent sur l'ensemble de la Normandie, reconnu internationalement, l'engagement et le savoir-faire de 400 collaborateurs font de LABÉO, une plateforme d'analyses et de recherche de haut niveau technologique dédiée à la biologie, à la microbiologie et à la chimie dans les domaines de la santé animale, de l'agroalimentaire et de l'environnement.



Rejoignez nos équipes pour apporter votre dynamisme à un laboratoire reconnu pour sa compétence globale de santé publique, sa proximité et sa polyvalence.



Type de contrat

CDD 1 an



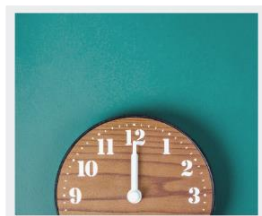
Localisation

Saint-Contest



Motif du recrutement

Départ du titulaire



Temps de travail

100 % - 35 heures

Poste

Rattaché(e) au pôle client de LABÉO, vous gérez, sous l'autorité du directeur du pôle Client, les offres de prix et les réponses aux marchés publics de la cellule marketing/ relation clientèle en lien avec les chefs de service des services analytiques.

Missions

- ✓ Centralisation de toutes les demandes (demande par téléphone, fax, e-mail, courrier, suite à une rencontre ou téléchargement sur site).
- ✓ Réception et dispatching des appels téléphoniques commerciaux.
- ✓ Enregistrement des demandes dans la liste des offres en gérant les priorités.
- ✓ Préparation des réponses selon les cas (offre de prix, mémoire technique, documents administratifs dans le cas des appels d'offres) avec les modèles existants et en lien avec les chefs de services techniques concernés par les demandes.
- ✓ Envoi selon les délais impartis (courrier simple, recommandé avec accusé de réception ou dépôt sur un site Internet) et classement des dossiers complets (support papier ou informatique dans le répertoire dédié selon les cas).
- ✓ Suivi des appels d'offres (veille, documents administratifs, augmentation tarifaire...)
- ✓ Organisation des relances.
- ✓ Exploitation et suivi des données commerciales dans le temps.
- ✓ Préparation de documents de communication (tarifs, plaquettes, flash info...).
- ✓ Gestion de mailings à la clientèle.
- ✓ Gestion des outils de communication (journal interne, tarifs, plaquette, flash info).
- ✓ Assure la suppléance de l'archivage.

Ces responsabilités ne sont pas limitatives.

Profil

Doté d'un Baccalauréat Professionnel ou BTS – DUT Bureautique, vous savez rédiger et avez un très bon niveau en orthographe et en grammaire pour la rédaction de mémoires techniques dans le cadre des marchés publics. Vous maîtrisez parfaitement Excel et les tableaux croisés dynamiques ainsi que Power point dans le cadre du suivi des indicateurs.

Organisé(e) et adaptable, vous souhaitez vous inscrire dans un projet d'envergure. Des connaissances dans la relation clientèle seraient appréciées ainsi que dans le domaine des marchés publics.

Contact

Les courriers (lettre de motivation et CV) devront être adressés à Mme Stéphanie PLEY- Directrice du pôle des ressources humaines du GIP LABÉO uniquement par mail à l'adresse suivante : recrutement@laboratoire-labeo.fr

Pour toutes questions sur le poste, vous pouvez prendre contact avec Mme Florence DESPIERRES, directrice du pôle client de LABÉO par mail florence.despieres@laboratoire-labeo.fr ou au 02 31 47 19 64/65 (son secrétariat).

Date limite de candidature : 29/10/2021

Le poste est à pourvoir le 15/11/2021

Tous les postes de LABÉO sont ouverts aux personnes en situation de handicap