

Manager administratif et commercial H/F Carrières sur Seine
--

Présentation de la société

Elleboss recherche pour son client, société française spécialisée dans l'électronique et l'informatique qui fournit des solutions multimédias aux collectivités.

Notre client agit sur plusieurs secteurs tels que la santé, les plateformes pétrolières, les hôtels de plein air, les centres pénitentiaires ou encore le corporate.

Vous représentez le groupe au sein des établissements de Santé en honorant les contrats de Concession de Service Public.

Notre client fournit des prestations de mise à disposition de téléviseurs et d'accès Wifi aux patients d'une quinzaine d'hôpitaux en Ile de France et en France.

Ces prestations sont régies par des contrats et exécutées par du personnel mis à disposition au sein des hôpitaux, en charge de la gestion des accès, des abonnements, des encaissements.

En tant que Manager administratif et commercial, vous serez directement rattaché à la direction de l'entreprise.

Les missions :

Suivi contractuel et commercial

- Faire respecter juridiquement les contrats
- Suivi juridique et commercial des contrats clients (contacts clés, détections des besoins)
- Suivi et mise en place de plans d'action pour accroître les ventes
- Faire évoluer les prestations proposées sur site, promouvoir toute solution technique ou financière innovante
- Optimiser les process, ressources et charges d'exploitation
- Assurer le suivi qualité et apporter les correctifs nécessaires
- Faire le lien direct avec les équipes techniques (IT, Projet et Support) pour assurer un service de qualité et répondre aux besoins des clients.
- Reporting

Management de collaborateurs et suivi RH

⇒ Motiver, échanger, être un véritable relai entre les collaborateurs et la direction

- Management de Personnel – environ 20 collaborateurs répartis sur 15 sites
- Accompagnement des collaborateurs dans l'apport de solutions proposées
- Gestion RH : planning des hôtes/hôtesse, gestion des contrats de travail (CDI, CDD, contrat de remplacement), suivi des jours travaillés et des demandes de congés
- Gestion des primes et des notes de frais
- Vérification des tableaux de CA pour transmission à la comptabilité
- Gestion des demandes stocks, achat de matériel (veste, badge, frigo)
- Mise à jour des affiches sur site
- Visite sur site : environ 1 à 2 sites par semaine (Ile de France et France)

Profil :

De formation BAC+2 minimum, RH ou commercial, vous justifiez d'une expérience similaire de 2 ans même sur un autre secteur d'activité.

Savoir-être :

- Charismatique, fédérateur, vous possédez des aptitudes/expériences managériales
- Financier : bonne compréhension des attendus en termes de résultats
- Autonome et engagé(e), réactif, impliqué(e)
- Sens du résultat et de la satisfaction client BtoB et BtoC (Hôpitaux et patients)

Modalités du poste

CDI - Paris – Ile de France

Fixe + variable / Véhicule de société / Note de frais au réel / Comité d'entreprise