Gestionnaire de parc automobile et de clientèle

CDI – Saint-Nom-La-Bretèche (78860)

Elleboss.fr recherche pour son client, acteur dynamique à taille humaine, de la location et du courtage automobile, spécialisé dans la mise à disposition de véhicules multimarques pour une clientèle variée (particuliers, entreprises, professions libérales), un/une gestionnaire de parc et de clientèle.
Notre client se distingue par son service personnalisé, sa réactivité et sa gestion rigoureuse des flottes.

Missions principales

En tant que **Gestionnaire de parc et de clientèle**, vous jouerez un rôle clé à l'interface entre des partenaires financiers, les fournisseurs et les clients. Vos missions s'articulent autour de deux volets principaux :

1. **Gestion du parc automobile**

- Gérer les entrées/sorties de véhicules (livraison, restitution, sinistres, révisions, etc.)
- Assurer le suivi administratif (assurances, cartes grises, entretiens, contrôles techniques) et les modifications de contrats
- Optimiser l'affectation du parc selon les besoins et les contrats en cours
- Mettre à jour les outils de suivi (logiciel de gestion de flotte, Excel, etc.)
- Suivre les indicateurs de performance du parc (disponibilité, rotation, coûts)

2. **Relation client et commerciale**

- Être l'interlocuteur/trice privilégié(e) des clients (accueil, renseignements, suivi de dossier)
- Gérer les réservations, la livraison et la restitution des véhicules
- Assurer un suivi commercial de qualité (satisfaction, fidélisation, relances)
- Traiter les réclamations et résoudre les éventuels litiges avec professionnalisme
- Participer à l'amélioration continue du service et aux actions de fidélisation
- Etablir les offres de location, LLD, crédit bail
- Prospection commerciale sur une zone donnée

3. **Facturation et gestion administrative**

- Vérification des factures mensuelles ou ponctuelles (reprises de loyers, frais additionnels, services annexes).
- Relance des paiements si nécessaire, traitement des anomalies ou contestations de facturation.
- Contrôle des prestations facturées (entretien, réparation, assurance), signalement des écarts éventuels.
- Création ou mise à jour des contrats de location, annexes ou avenants.
- Archivage, mise à jour des contrats, documents d'assurance, pièces administratives liées au parc.
- Élaboration de tableaux de bord ou bilans périodiques à destination de la direction (suivi de parc, coûts, litiges, retours clients).

Profil recherché

- Formation Bac+2 minimum (BTS MCO, BTS NDRC, BTS Gestion PME, ou équivalent)
- Expérience souhaitée dans un poste similaire (gestion de parc, location auto, relation client)

- Bonne connaissance du secteur automobile (modèles, réglementation, sinistres)
- À l'aise avec les outils informatiques (Excel, logiciel de gestion de flotte, CRM)
- Excellent sens du service, rigueur, autonomie et réactivité
- Permis B indispensable

Conditions de travail / Avantages

- Type de contrat : CDI
- Localisation : Saint-Nom-La-Bretèche (78)
- Rémunération : 28 à 36 K
- Horaires : lundi au vendredi 35h/semaine