

Assistant·e Administratif·ve fichier clients

TYPE DE POSTE : CDD - 6 mois

LOCALISATION : Paris

Poste handi-bienveillant

Notre mission chez Interforum consiste à rapprocher le livre papier, numérique et audio des petits et des grands lecteurs.

Au sein d'Editis, co-leader dans l'univers de l'édition en France et filiale du groupe Vivendi, Interforum est depuis 60 ans un acteur-clé de la chaîne du livre.

Trait d'union entre les éditeurs et les points de vente, nos équipes réalisent la diffusion et la distribution des produits d'édition.

Nos innovations technologiques et notre culture du service à valeur ajoutée permettent aux Editeurs et aux clients revendeurs d'être toujours plus proches des lecteurs.

Présent également au Canada, en Belgique et en Suisse, Interforum emploie en France plus de 1.200 salariés, dont les compétences et la passion pour leur métier sont le gage de nos succès.

DESCRIPTIF

Au sein de la Direction de la Relation Éditeurs (pour toutes les marques du Groupe Editis), intégré(e) au service Fichier clients, vous êtes rattaché(e) à la Responsable du Fichier Clients, vous êtes en charge du suivi de différentes tâches liées à l'ouverture et aux modifications de paramétrages des comptes clients.

A ce titre, vous aurez pour mission de :

- Ouvrir les comptes
- Mettre à jour les comptes ouverts
- Changer les remises des enseignes / grandes surfaces
- Changer tarifs du fichier DME et tarifs spéciaux Canada
- Retranscrire dans Agorix les notes transmises par les représentants (mises à jour contacts clients)
- Envoyer les listes hebdomadaires aux commerciaux
- Créer les cases offices

PROFIL

Les compétences requises sont les suivantes :

- Avoir connaissance de l'organisation et des éditeurs du groupe
- Avoir des compétences relationnelles et de communication.
- Capacité à travailler en équipe

- Avoir le sens de l'initiative
- Savoir résoudre des problèmes
- Outils informatiques : connaissance des outils bureautique Excel et Word

Les qualités requises sont les suivantes :

- Avoir le sens de l'organisation et de la méthode
- Rigueur et ténacité
- Posséder de l'aisance dans le relationnel
- Capacité à se mobiliser dans le respect des délais
- Etre autonome
- Capacité de rédaction (courrier ou mémo) de façon claire.
- Capacité à gérer des tâches multiples et non séquentielles
- Capacité d'adaptation et d'apprentissage

ACCESSIBILITÉ DU POSTE HANDI-BIENVEILLANT

Le Groupe Editis s'engage dans une démarche inclusive. La Mission Handicap d'Editis Handi'engagé vous accompagnera pour une insertion réussie.

- **Politique Handicap** : #réfèrent handicap
- **Aménagements possibles du processus de recrutement** : #processus de recrutement inclusif (limites : un déplacement sur site à prévoir, une mise en situation nécessaire)
- **Spécificités de l'environnement de travail** : #environnement peu bruyant #site accessible #parking #proximité transports en commun
- **Spécificités de la posture**: #poste assis #mission sédentaire #aménagement possible du poste de travail #variabilité de la charge
- **Spécificités du rythme / fréquence / management** : #horaire fixe

Postulez en envoyant votre CV avec votre lettre de motivation qui précise les modalités de votre candidature (intitulé de l'offre sélectionnée, durée, date de début et de fin, ...) et **votre document RQTH** (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) à: recrutement.editis@frenchflair.pro