



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE(IF) BTP H/F

### La Chapelle-heulin, Pays De La Loire

AES est un groupe spécialisé depuis plus de 25 ans dans le domaine des énergies renouvelables et spécialisé dans les systèmes de chauffage et climatisation par aérothermie et géothermie. Elle intervient :- par sa filiale AES ENVIRONNEMENT dans la pose et la mise en service d'installation de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire dans les secteurs de la construction neuve et de la rénovation.- par sa filiale AES ASSISTANCE dans la maintenance (entretien, dépannage) de ce type d'installations. En développement, nos Ressources Humaines d'une centaine de personnes sur tout l'ouest de la France mettent en oeuvre leurs compétences dans une entreprise à taille humaine autour de valeurs de respect et de bienveillance.

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE(IF) BTP H/F

#### Votre mission :

Au sein de notre service clients, vous assurez l'interface entre les clients et les techniciens. Véritable support administratif et commercial, vous contribuez à la qualité de la relation client, à la vente, au suivi des contrats et à la planification des interventions de maintenance Poste sédentaire, cette fonction requiert un excellent sens du service, une grande rigueur administrative ainsi qu'une aisance relationnelle au téléphone.

1. Gestion de la relation clients et développement commercial  
Accueillir, renseigner et orienter les clients par téléphone et par e-mail. Assurer le suivi administratif des demandes clients. Présenter et promouvoir les contrats d'entretien et extensions de garantie. Relancer les prospects et assurer le suivi commercial des propositions envoyées. Informer les clients sur les prestations de maintenance, dépannage, tarifs et délais d'intervention. Veiller à la satisfaction et à la fidélisation de la clientèle.
2. Administration des ventes et gestion documentaire  
Établir et envoyer les propositions commerciales, contrats d'entretien et extensions de garantie. Assurer le suivi des propositions jusqu'à leur validation. Gérer le suivi administratif des dossiers. Participer à la mise à jour des informations clients. Garantir la qualité et la conformité des données enregistrées dans les outils de gestion.
3. Coordination des interventions et support administratif SAV  
Planifier et coordonner les interventions des techniciens (entretiens, dépannages, SAV). Organiser les rendez-vous en tenant compte des contraintes techniques, géographiques et des priorités. Assurer le suivi du planning des entretiens annuels. Assurer le lien entre les clients et les techniciens afin de garantir la bonne exécution des prestations.

#### Votre Profil :

Vous justifiez idéalement d'une expérience dans une fonction administrative, commerciale ou de relation clients. Compétences et qualités attendues  
Excellent sens du service client et de la qualité de prestation. Aisance relationnelle et téléphonique. Capacités d'organisation, de gestion des priorités et de coordination. Rigueur, précision et sens du détail. Réactivité et capacité d'adaptation. Goût du travail en équipe et implication dans les missions confiées. Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Une expérience dans l'administration des ventes, l'assistantat commercial ou la planification constitue un plus. Outils et environnement de travail  
L'activité s'appuie sur un logiciel de gestion métier. Une expérience sur des outils de type ERP, CRM ou logiciels de gestion intégrés constitue un véritable atout.

#### Conditions d'emploi :

CDI basé à La Chapelle-Heulin

#### Référence

26062616260

#### Date de publication

26/06/26

#### Entreprise

A.e.s Environnement

#### Région

Pays De La Loire

#### Ville

La Chapelle-heulin

#### Secteur

Secrétaire Technique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI