

L'ATEE recherche son Assistant(e) Administration des Ventes H/F

L'ATEE (Association Technique Energie Environnement) s'engage depuis 1978 pour **faire progresser la maîtrise de l'énergie et pour la réduction des émissions de gaz à effet de serre !** Ceci en favorisant une plus grande maîtrise de l'énergie dans les entreprises et collectivités, et afin d'aider les utilisateurs d'énergie à mieux connaître les actions possibles pour économiser et mieux gérer l'énergie.

Avec **un réseau de 2200 entreprises et professionnels de l'énergie**, l'ATEE rassemble les acteurs de la chaîne énergétique pour confronter les points de vue et capitaliser sur les retours d'expériences. Grâce à son **magazine Energie Plus**, l'ATEE informe en outre ses **2000 abonnés professionnels** sur les questions de choix en matière d'énergie, d'efficacité énergétique et de protection de l'environnement.

VOTRE MISSION

Dans le cadre d'un départ en retraite, l'ATEE recherche son Assistant(e) Administration des Ventes H/F.

Au sein d'une équipe administrative dynamique composée d'un Responsable Administratif et Financier, d'une Comptable, d'une Assistante administrative et d'un(e) Assistant(e) Administration des ventes, vous serez en charge de l'administration des ventes de notre réseau d'adhérents et de nos abonnés.

Premier contact de notre réseau, vous aurez à cœur de le renseigner, de le comprendre et le fidéliser !

A ce titre, vos missions principales seront les suivantes :

- **Mise à jour en temps réel de la base de donnée abonnés / adhérents / prospects** : avec l'appui du prestataire technique (logiciel GESAB), vous complétez, actualisez et optimiser la base de donnée de l'ATEE en veillant à sa sécurisation.
- **Gestion administrative des adhésions et des abonnements**
 - Souscriptions par bulletin d'abonnement papier et depuis la e-boutique,
 - Extractions de listings adhérents/abonnés pour expéditions,
 - Relances
 - Transmission du fichier d'adresses pour le routage du magazine (version papier et version digitale)
 - ...
- **Gestion de la facturation**
 - Emission de factures, suivi des paiements, relance des impayés
 - Edition des journaux des ventes sur GESAB pour transmission à la comptable
 - ...
- **Relation adhérents/abonnés** : vous répondez aux demandes de renseignements par courriers, emails ou téléphone (informations sur les tarifs, communication des codes d'accès à l'espace adhérent en ligne, etc...)

VOTRE PROFIL

De formation supérieure, type BTS Assistant de Gestion PME/PMI, vous possédez une première expérience réussie de 2 à 5 ans à ce type de poste. Vous êtes autonome, rigoureux(se) et avez une appétence certaine pour les chiffres. Vous maîtrisez les outils informatiques (excel, logiciels de gestion de données...), vous avez

un bon niveau rédactionnel et vous souhaitez vous investir au sein d'une structure dynamique et en constante évolution !

Rémunération proposée : fixe / 13 mois

Poste à pourvoir dès que possible