

Coordinateur administration et service clients : Rôles et responsabilités

Le coordinateur administration et service client est un poste clé à pourvoir au sein d'une entreprise maritime très active au Port Autonome de la Guadeloupe. Ce rôle comporte un large éventail de tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Il rend compte au Directeur du site et travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement du site tout en répondant ou en dépassant les attentes des clients.

Sous la responsabilité du Directeur de site

- Assurer un service à la clientèle efficace et professionnel.
- Toutes les fonctions administratives sur le site d'IMM Guadeloupe

Les responsabilités incluent notamment :

- Service à la clientèle : S'assurer que la satisfaction des clients est une priorité dans l'ensemble de l'organisation.
 - Suivre les demandes et les tâches des clients sur toute la durée du projet.
 - Évaluer les demandes des clients et enregistrer les exigences de façon précise afin de s'assurer que des devis exacts sont rédigés et transmis en temps opportun.
 - Être le premier point de contact pour les demandes de renseignements et les communications entrantes et les répartir de manière appropriée.
 - Organiser la gestion documentaire, réaliser les formalités douanières, les accès et la logistique des navires.
 - Rédiger les devis lorsque cela est nécessaire et s'assurer que les ressources appropriées sont engagées dans la recherche de la meilleure solution pour le client.
 - S'assurer que la facturation est faite en temps voulu et que les paiements sont effectués, suivis et transmis au Directeur si nécessaire.
 - Gestion du Dock, y compris les réservations, les paiements et la charge de travail en fonction des priorités pour atteindre les objectifs de l'entreprise.
 - Coordonner les activités et la communication pour s'assurer que les attentes des clients sont satisfaites.
- Administration : Être le point de contact pour toutes les fonctions administratives (non financières).
 - S'assurer que la facturation est faite en temps opportun et que les paiements sont effectués, suivis et transmis au directeur si nécessaire.
 - Coordonner les commandes des clients et le lancement des projets
 - Commander les fournitures et tenir à jour l'inventaire des stocks



- Piloter les sous-traitants et gérer les contrats
- Organiser les déplacements des employés et des sous-traitants, selon les besoins
- Fournir une assistance informatique
- Organiser l'expédition et la logistique selon les besoins
- Effectuer occasionnellement des tâches de planification.

Compétences et expérience :

- Administrateur compétent et bien organisé
- Expérience du travail dans un environnement chargé où une variété de tâches doivent être effectuées en temps voulu.
- Capable de parler et d'écrire le français et l'anglais
- Approche sensée de l'établissement des priorités et de la résolution des problèmes.
- Capacité à utiliser les produits Microsoft.