



Journée Chrono de l'Alternance

1^{er} Juillet 2020

Offre n° : 102

**Poste : Assistant administration et
déploiement réseau (H/F)**

Entreprise Dynaren

Activité principale exercée : **Administratif - Gestion - Achats**

Lieu de travail : **LYON**

Diplôme préparé par l'alternant

Intitulé : **BTS MUC**

Niveau : **Niveau 4 (Bac pro, BP, ...)**

Niveau 3 (BTS, DUT, ...)

Type de Contrat :

Contrat d'apprentissage

Descriptif de la Mission

Missions principales :

-> Administration

- Vous êtes chargé(e) du suivi contractuel des partenariats, vous gérez et traitez les demandes entrantes du service (mails, téléphone).
- Vous assurez la gestion administrative du service et vous êtes chargé(e) de réaliser des rapports d'activité périodiques et des statistiques ponctuelles : contrôle de dossiers de référencement, rédaction et suivi de la signature des contrats, campagne annuelle de renouvellement des attestations d'assurances, mise à jour de notre base de données métier.

-> Déploiement

- Constitution et qualification d'une base de données d'entreprises pour nos différentes activités : Réparation En Nature - Assistance/Diagnostic – Recherche de fuite
- Réaliser la prospection commerciale (téléphonique et mailing) en vue de référencement.
- Traiter les demandes de référencement (Offres de service et sollicitations du Pôle de Qualification des dossiers sinistre)

Compétences attendues

- Organisation, rigueur, dynamisme et persévérance
- Capacité à travailler en équipe et à être autonome
- Qualité d'écoute, sens pédagogique
- Esprit de synthèse

