

CHARGE DE CLIENTELE – CDI

Description du poste : Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique, vous êtes sensible aux questions liées à l'environnement et à la santé et souhaitez contribuer à limiter notre impact sur la planète : rejoignez l'équipe écolabels d'AFNOR Certification !

Votre rôle : gérer un portefeuille de clients sur les activités suivantes :

- Certifications sous Ecolabel européen et marque NF Environnement de produits industriels de la gamme « bricolage » (peintures et vernis) ;
- Certification de systèmes de management de la qualité (QSE) pour les clients écolabellisés de la gamme.

Avec comme objectif de concourir à la satisfaction et à la fidélité de nos clients, vous avez comme principales missions :

- **Réaliser la recevabilité des dossiers de certification de produits (administrative, puis technique après montée en compétences).**
- **Planifier, organiser et suivre les audits avec les clients, en relation avec les auditeurs.**
- **Préparer les décisions de certification et émettre les certificats.**
- **Etablir les factures clients, réaliser les commandes fournisseurs et vérifier les factures des prestataires.**
- **Assurer la traçabilité documentaire des dossiers de certification.**
- **Anticiper les échéances liées au processus de certification et suivre l'état d'avancement des dossiers.**
- **Entretenir les contacts et le bon relationnel avec nos clients et nos sous-traitants (auditeurs, laboratoires...).**

La prise de poste s'accompagne de formations (procédures et outils). Vous serez accompagné(e) au quotidien par un « parrain » pour vous guider dans vos missions et pour favoriser au mieux votre intégration. Tous nos dossiers sont dématérialisés et accessibles informatiquement hors site. Travail à distance envisageable selon le degré d'autonomie acquis après formations.

Compétences attendues :

Vous êtes de formation BAC+2/3, dans un domaine scientifique/technique ou administratif (avec des bases scientifiques). Doté(e) d'une appétence pour la relation clients, vous êtes curieux, ouvert d'esprit, pédagogue, tout en sachant faire preuve de rigueur et d'organisation. Vous aimez travailler en équipe et savez faire preuve d'entraide. Disposant d'une bonne syntaxe à l'écrit, vous maîtrisez les outils de bureautique (Excel, Word, Power Point...). Aisance à l'écrit en anglais serait un plus (sans toutefois être bilingue).

Salaire : entre 24 et 26K€

Lieu : Saint Denis la Plaine Stade de France (93)

Pour postuler : Envoyez cv et lettre de motivation à : laurene.coste@afnor-ext.org