



## **Assistant(e) de Gestion CIS** (Customer intervention service)

Depuis plus de 10 ans, ENOGIA développe, fabrique et commercialise une technologie unique au monde de micro-turbines brevetées. Basée à Marseille, notre entreprise est le leader français de la conversion de chaleur fatale en électricité propre. En 2020, notre savoir-faire a été transposé sur l'hydrogène décarboné, un marché en plein développement. Portée par le dynamisme de ses collaborateurs et le soutien de ses actionnaires, ENOGIA dégage une croissance moyenne annuelle de 40% depuis 2015 et réalise plus de la moitié de son chiffre d'affaires à l'export.

Notre organisation laisse place à la créativité, à l'ambition et aux initiatives dans un cadre de travail convivial et stimulant, avec de nombreux projets à l'international. Nous rejoindre, c'est :

- Intégrer une équipe dynamique et passionnée par les énergies renouvelables,
- Contribuer au développement de notre projet industriel au service de la transition énergétique et du développement durable.

### **Vos responsabilités :**

Directement rattaché(e) au service CIS vos principales missions seront :

#### **Mission 1 : Gestion administrative**

- Gestion des contrats de maintenance (création, modification, archivage)
- Gestion des devis et des catalogues de prix / prestations (création de devis, mise à jour de tarif ...)
- Gestion de la facturation et des relances client
- Participation à l'amélioration continue du service

#### **Mission 2 : Support Responsable CIS**

- Gestion du planning d'intervention et ressources SAV
- Relecture et validation de compte rendus, diagnostics et documentation interne
- Mise à jour de la GMAO et des tickets Back Office
- Relation client et négociation commerciale

#### **Mission 3 : Support aux équipes techniques**

- Réception des demandes clients
- Ouverture des tickets de panne et communication avec le responsable technique
- Communication client & support à distance des équipes en intervention



**Compétences requises :**

**Savoir-faire :**

Utilisation de la suite Office (Excel, Word, Powerpoint)

Relation client

Être à l'aise dans l'utilisation d'un logiciel de GMAO

Très bonnes qualités rédactionnelles

**Savoir- être :**

Esprit d'équipe,

Pragmatisme,

Capacités d'organisation,

Autonomie,

Polyvalence,

Rigueur

**Lieu d'exercice :** Marseille (13015)

Pour candidater à cette offre, nous vous invitons à envoyer votre CV et lettre de motivation à [celine.sorange@enogia.com](mailto:celine.sorange@enogia.com)