

Offre d'emploi : Chargé(e) de dossiers administratifs F/H - CDI - Bron (69500)**☀ DIMEO Énergie transforme le soleil en opportunités pour les entreprises.**

Acteur engagé de la transition énergétique, spécialisé dans la conception, l'installation et la maintenance de solutions photovoltaïques à destination des professionnels et des collectivités. En pleine croissance, notre entreprise met l'innovation et l'impact environnemental au cœur de sa stratégie.

Avec une équipe dynamique et engagée, nous combinons innovation, impact environnemental et croissance rapide, faisant de chaque projet une réussite énergétique et durable.

Dans un contexte de forte croissance, nous cherchons un(e) Chargé(e) de dossiers administratifs pour prendre part à notre développement et faire évoluer l'entreprise avec nous. Vous serez garant(e) de de l'administration des dossiers photovoltaïques et vous serez l'interlocuteur privilégié des clients.

Vos missions :

Gestion administrative et opérationnelle d'un portefeuille de dossiers clients :

- Saisir les commandes et les devis dans le CRM et s'assurer de la complétude des dossiers ;
- Planifier les visites techniques en fonction des disponibilités du client et de nos techniciens ;
- Procéder aux demandes d'autorisations auprès des mairies pour le compte de nos clients ;
- Mettre à jour les analyses financières réalisées par le Bureau d'Etudes suite à l'actualisation du dossier dans certains cas précis (modification du tarif de rachat, du coût du raccordement ENEDIS, des tarifs etc...) ;
- Planification des Etudes de structure
- Mettre en place les contrats de maintenance à l'issue de l'installation ;
- Accompagner les clients à la mise en place de leur contrat avec EDF OA ;
- Mettre à jour le CRM à chaque étape de traitement et intégrer les documents nécessaires à la gestion du dossier.

Gestion de la relation client : suivi et coordination des différentes étapes du process d'un dossier client

- Être l'interlocuteur privilégié des clients (au bureau) ;
- Assurer un suivi rigoureux et régulier des clients, anticiper leurs besoins;
- Accompagner les clients tout au long du processus : les informer régulièrement de l'avancement de leurs dossiers, répondre à leurs questions et résoudre leurs éventuels problèmes dans les meilleurs délais ;
- Contacter le client à différentes étapes du dossier pour récupérer d'éventuels documents ou informations manquantes ;
- Maintenir une relation client de qualité : veiller à offrir un service client de qualité et assurer la satisfaction des clients.
- Traiter les demandes des clients ;
- Proposer des solutions adaptées aux problématiques soulevées.

Collaboration interne :

- Travailler en binôme avec le commercial pour optimiser le transfert d'informations et optimiser la qualité du suivi des dossiers ;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services de l'entreprise (Bureau d'Etudes, Service raccordement etc...) ;
- Assurer la réalisation des objectifs commerciaux.

Temps de travail hebdo : 39h

Le profil recherché :




- Bac +2/Bac +3
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, CRM interne) et des outils de dessins (travail sur plans, modification de document et travail de visuels)
- Maitrise de photofiltre et Canva, pour les demandes préalables en mairie
- Sens du relationnel auprès des clients et en interne, en collaboration avec les différents services de l'entreprise
- Flexibilité : capacité d'adaptation aux changements (process, nouvelles demandes des clients etc...)

 **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Tickets restaurant de 12€ par jour, pris en charge à 50%
- Diméo Boost mensuel (petit dej offert !)
- Team building 3 fois par an
- Opportunités d'évolution de carrière
- Accord télétravail

Le process de recrutement

Chez Diméo, nous favorisons un process court et efficace : on ne passe par 6 chemins !

-  Un échange téléphonique de 10/15 minutes avec l'une de nos chargées de recrutement
-  Un entretien RH physique dans nos locaux ou en visio avec l'une de nos chargées de recrutement
-  Un entretien technique dans nos locaux ou en visio avec le manager du poste

✨ *Ce poste n'est peut-être pas pour tout le monde. Mais il est peut-être fait pour vous. Postulez vite !*

Convaincus que la diversité est une richesse, nous accueillons avec intérêt les candidatures de personnes en situation de handicap et veillons à favoriser un environnement de travail inclusif.