

Gestionnaire Back Office F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-197833

2025-197833

Date de modification

05/21/2025

Contrat

CDI

Niveau d'études

Bac+2

Département

Hauts-de-Seine - 92

Ville

Boulogne-Billancourt

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier.

Filière Métier

Commercial

Mission

Votre mission :

En tant que Gestionnaire Back Office, vous jouez un rôle clé dans le bon déroulement des déploiements de contrats stratégiques. Vous garantisiez la qualité et la fiabilité des opérations administratives et informatiques nécessaires à leur suivi.

Vos responsabilités principales :

- Collecter, centraliser et organiser les données nécessaires au suivi des contrats clients.
- Assurer la saisie et l'actualisation des informations dans les outils de gestion (CRM, ERP, plateformes internes).

- Traiter et structurer les données issues des retours partenaires (bons d'intervention, bons de pesée, rapports de collecte...).
 - Soutenir les chargés d'opérations dans le suivi des déploiements.
- Participer activement à l'amélioration des process back office.

Votre environnement de travail :

Relations internes :

Collaboration étroite avec votre équipe et interaction fréquente avec :

- Direction des Opérations
- Direction Commerciale
- Direction Financière (facturation et recouvrement)

Relations externes :

- Clients et partenaires commerciaux (La Poste, Suez...)
- Partenaires logistiques (La Poste, Suez, autres)

, editeur_offres Télétravail : 1

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Profil

Formation :

- Bac+2 minimum (type BTS/DUT).
- Autres parcours bienvenus s'ils sont en adéquation avec les missions.
- Une expérience en relation client est un vrai plus.

Hard Skills :

- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Expérience sur un CRM (Salesforce ou équivalent).
- Bonne compréhension des processus métiers.
- Capacité à repérer les anomalies ou dysfonctionnements.

Soft Skills :

- Rigueur et précision.
- Sens de l'écoute et compréhension des enjeux clients.
- Autonomie, réactivité et esprit d'initiative.
- Organisation, gestion des priorités.
- Esprit d'équipe, communication fluide.
- Bonne humeur et sens du second degré appréciés.

, editeur_offres

Formation et expérience

Formation :

Bac+2 minimum (type BTS/DUT) :

Autres parcours bienvenus s'ils sont en adéquation avec les missions

Une expérience en relation client est un vrai plus.

, editeur_offres