

Profil d'activités du Commercial



*Développer et suivre
le chiffre d'affaire
et la rentabilité du
portefeuille confié
par des actions de
prospection et de
développement
commercial sur le
secteur géographique
de l'agence.*

Activités type

Connaissance de l'environnement

- Veille sur l'environnement économique et concurrentiel
- Veille métier
- Information sur l'offre de l'entreprise

Vente / commercial

- Stratégie et plan d'action commerciale
- Analyse et diagnostic du marché
- Prospection commerciale
- Vente
- Négociation
- Suivi commercial

Recrutement

- Qualification du poste
- Délégation et suivi des missions

Gestion de l'établissement

- Accueil / réception
- Fonctionnement de l'agence

Gestion

- Reporting

Analyse du risque client

Suivi clients

Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité Environnement

Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation

Promotion de l'entreprise

DÉTAIL DES ACTIVITÉS

Connaissance de l'environnement

> Veille sur l'environnement économique et concurrentiel

- S'informe sur le secteur économique régional et sur le marché
- Effectue une activité de veille régulière du marché
- Analyse le marché et les besoins en ressources du bassin d'emploi

> Veille métier

- Anticipe et suit les évolutions des métiers et des qualifications
- Suit l'évolution des compétences du personnel intérimaire disponible

> Information sur l'offre de l'entreprise

- S'informe et s'approprie l'ensemble des informations relatives à l'offre de l'entreprise

Vente / Commercial

> Stratégie et plan d'action commerciale

- Elabore ou participe à l'élaboration du plan d'action commerciale de l'agence
- Assure une répartition équitable du portefeuille clients de l'agence entre les commerciaux
- Formalise et met en œuvre dans son secteur géographique un plan d'action commerciale

> Analyse et diagnostic du marché

- Analyse le marché sur le secteur géographique et cible les clients et prospects de l'agence
- Explore le contexte des entreprises clientes et des prospects
- Détecte les attentes des clients et prospects et évalue les forces et faiblesses des solutions concurrentes
- Analyse les besoins des clients et prospects afin de proposer une offre compétitive

> Prospection commerciale

- Définit le planning de prospection
- Planifie, organise et prépare ses visites commerciales et/ou appels téléphoniques auprès des clients et prospects
- Conduit les actions de prospection
- Etablit et met en œuvre le plan de suivi et de relance des prospects

> Vente

- Conduit les entretiens commerciaux et valide le besoin exprimé
- Elabore la proposition de prestation d'intérim en adéquation avec les besoins du client / prospect

- Prépare et développe son argumentaire auprès du client / prospect, et anticipe les objections en préparant des réponses adaptées

- Conclut la vente par l'obtention d'un engagement du client sur le contenu et les conditions de la prestation

- Rédige les comptes-rendus commerciaux

> Négociation

- Détermine le coût de la prestation et la marge de négociation possible
- Elabore l'offre commerciale
- Négocie l'offre avec le client / prospect
- Conclut les conditions commerciales avec les clients / prospects dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise
- Formalise les engagements pris à l'issue de la négociation

> Suivi commercial

- Formalise les données permettant l'élaboration des contrats des intérimaires et communique les éléments nécessaires à la réalisation de la mission
- S'assure de la conformité de la prestation fournie avec la prestation négociée et mesure la satisfaction du client
- S'informe des besoins prévisionnels du client
- Suit l'encours et la conformité des engagements clients et effectue les relances nécessaires

Recrutement

> Qualification du poste

- Qualifie la demande du client lors de la prise de commande et s'engage sur la capacité de l'agence à y répondre
- Effectue la visite des postes de travail sur les sites où sont détachés les intérimaires
- Réalise la description de poste

> Délégation et suivi des missions

- Prévient les risques liés à certaines qualifications : hygiène, sécurité, prévention, législation et sensibilise les intérimaires

- Délègue le personnel intérimaire et vérifie l'adéquation avec le profil de poste préalablement déterminé
- Assure le suivi des délégations et le contrôle des prises de postes
- S'informe de la satisfaction du client et de l'intérimaire pendant et à l'issue de la mission
- Veille aux conditions de travail du collaborateur intérimaire en cours de mission et alerte si nécessaire
- Vérifie la bonne tenue du fichier intérimaires

Gestion de l'établissement

> Accueil / réception

- Veille à la tenue et à la présentation de l'agence
- Assure l'accueil physique et téléphonique au sein de l'agence
- Renseigne et/ou oriente les appels ou les personnes
- Identifie et présélectionne les profils en adéquation avec les besoins de l'agence
- Effectue la prise de commandes ponctuelles

> Fonctionnement de l'agence

- Assure le respect du règlement intérieur de l'agence
- Gère les dysfonctionnements de l'agence
- Propose des actions d'amélioration permettant une meilleure efficacité du travail au sein de l'agence
- Gère les dépenses de l'agence

Gestion

> Reporting

- Rend compte de son activité à son Manager

Analyse du risque clients

- Apprécie le risque clients et s'assure de leur solvabilité
- Effectue les relances nécessaires au recouvrement des créances
- Respecte les limites des encours clients

Suivi clients

> Mesure et suivi de la satisfaction clients

- Mesure la satisfaction des clients, en obtenant notamment un retour sur les missions effectuées

- Traite les réclamations et litiges clients

DÉTAIL DES ACTIVITÉS

>>>

Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité Environnement

- Informe, explique, déploie et contrôle l'application des normes et procédures QSE
- Anticipe les risques et prend les décisions adéquates
- Consolide et reporte les informations relatives aux indicateurs QSE

Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation

- Suit l'évolution de la législation et de la réglementation et la met en œuvre dans le cadre des missions
- Contrôle le respect de la législation et de la réglementation TT par les collaborateurs de l'agence et les intérimaires
- Propose et met en œuvre des actions visant à assurer une gestion conforme à la législation, à la réglementation ainsi qu'aux règles et procédures de l'entreprise

Promotion de l'entreprise

- Représente l'entreprise au niveau territorial déterminé
- Participe aux événements extérieurs afin d'assurer la promotion de l'entreprise
- Participe aux réseaux économiques et associatifs du métier de l'agence
- Participe aux actions locales de développement économique
- Communique sur l'activité et les prestations de l'entreprise auprès des institutionnels
- Met en place des actions de cooptation et de parrainage des intérimaires

Profil d'activités du Recruteur



*Anticiper, développer
et gérer les ressources
intérimaires de l'agence,
afin de répondre
aux demandes clients
par la délégation de
personnels intérimaires,
en adéquation avec
les profils recherchés.*

Activités type

Connaissance de l'environnement

- Veille sur l'environnement économique et concurrentiel
- Veille métier
- Information sur l'offre de l'entreprise

Vente / commercial

- Suivi commercial
- Actions commerciales sédentaires

Recrutement

- Plan de gestion prévisionnelle et de recrutement
- Qualification du poste
- recherche de candidats / sourcing
- Evaluation des candidats
- Délégation et suivi des missions

Gestion de l'établissement

- Accueil / réception
- Fonctionnement de l'agence

Gestion des intérimaires

- Gestion des intérimaires
- Formation / adaptation des ressources intérimaires

Gestion

- Reporting

Suivi clients

Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité Environnement

Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation

Promotion de l'entreprise

DÉTAIL DES ACTIVITÉS

Connaissance de l'environnement

> Veille sur l'environnement économique et concurrentiel

- S'informe sur le secteur économique régional et sur le marché
- Effectue une activité de veille régulière du marché
- Analyse le marché et les besoins en ressources du bassin d'emploi

> Veille métier

- Anticipe et suit les évolutions des métiers et des qualifications
- Suit l'évolution des compétences du personnel intérimaire disponible

> Information sur l'offre de l'entreprise

- S'informe et s'approprie l'ensemble des informations relatives à l'offre de l'entreprise

Vente / Commercial

> Suivi commercial

- Formalise les données permettant l'élaboration des contrats des intérimaires et communique les éléments nécessaires à la réalisation de la mission
- S'assure de la conformité de la prestation fournie avec la prestation négociée et mesure la satisfaction du client
- S'informe des besoins prévisionnels du client
- Suit l'encours et la conformité des engagements clients et effectue les relances nécessaires

> Actions commerciales sédentaires

- Effectue des actions de « téléphone/fax de l'emploi » et de marketing direct vers des clients / prospects
- Effectue les prises de commande ponctuelles et réalise les descriptions de postes correspondant
- Applique la politique tarifaire pour les clients occasionnels
- Assure, le cas échéant, le secrétariat commercial

Recrutement

> Plan de gestion prévisionnelle et de recrutement

- Analyse le fichier de candidats potentiels et de collaborateurs intérimaires de l'agence
- A partir des besoins identifiés, propose et met en œuvre le plan de gestion prévisionnelle et de recrutement des ressources intérimaires de l'agence

> Qualification du poste

- Qualifie la demande du client lors de la prise de commande et s'engage sur la capacité de l'agence à y répondre
- Effectue la visite des postes de travail sur les sites où sont détachés les intérimaires
- Réalise la description de poste

> Recherche de candidats / sourcing

- Réalise des actions de recherche de candidats et diversifie les sources potentielles de recrutement d'intérimaires

- Prospecte des candidatures sur des marchés spécifiques
- Identifie et sélectionne les sources de recrutement et assure la promotion de l'entreprise auprès des sources retenues
- Diffuse les offres d'emploi en utilisant les différents vecteurs et/ou supports appropriés
- Actualise et gère le vivier de candidats et le fichier des intérimaires de l'agence

> Evaluation des candidats

- A partir des éléments de la commande, recherche et examine les candidatures en exploitant les sources de recrutement adaptées
- Procède à une première sélection de candidats
- Conduit les entretiens de recrutement
- Sélectionne le profil adéquat, présente la mission au collaborateur intérimaire et la candidature au client

> Délégation et suivi des missions

- Préviens les risques liés à certaines qualifications : hygiène, sécurité, prévention, législation et sensibilises les intérimaires
- Délègues le personnel intérimaire et vérifies l'adéquation avec le profil de poste préalablement déterminé
- Assures le suivi des délégations et le contrôle des prises de postes

- S'informes de la satisfaction du client et de l'intérimaire pendant et à l'issue de la mission
- Veilles aux conditions de travail du collaborateur intérimaire en cours de mission et alertes si nécessaire
- Vérifies la bonne tenue du fichier intérimaires

Gestion des intérimaires

> Gestion des intérimaires

- Assures un feedback aux collaborateurs intérimaires après les missions
- Cherches à améliorer l'adéquation entre les souhaits des collaborateurs intérimaires et les missions proposées
- Favorises l'enchaînement des missions
- Veilles à l'intégration et à la fidélisation des intérimaires au sein de l'entreprise
- Traites les réclamations et litiges relatifs aux intérimaires
- Assures ou veilles à l'enrichissement des dossiers individuels des intérimaires

> Formation / adaptation des ressources intérimaires

- Participe à l'élaboration du plan annuel des besoins en formation des intérimaires
- Veilles à l'évolution professionnelle des collaborateurs intérimaires et met en œuvre les moyens nécessaires au développement de leurs compétences
- Anticipe les fins de mission des collaborateurs intérimaires et planifie les actions de formation
- Gère, le cas échéant, le montage et le suivi des dossiers de formation des intérimaires
- Veilles à la délégation des collaborateurs intérimaires formés

Gestion

> Reporting

- Rend compte de son activité à son Manager

Suivi clients

> Mesure et suivi de la satisfaction clients

- Mesures la satisfaction des clients, en obtenant notamment un retour sur les missions effectuées

- Traites les réclamations et litiges clients

Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité Environnement

- Informe, explique, déploie et contrôle l'application des normes et procédures QSE
- Consolides et reports les informations relatives aux indicateurs QSE

- Anticipe les risques et prend les décisions adéquates

DÉTAIL DES ACTIVITÉS

>>>

Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation

- Suit l'évolution de la législation et de la réglementation et la met en œuvre dans le cadre des missions
- Propose et met en œuvre des actions visant à assurer une gestion conforme à la législation, à la réglementation ainsi qu'aux règles et procédures de l'entreprise
- Contrôle le respect de la législation et de la réglementation TT par les collaborateurs de l'agence et les intérimaires

Promotion de l'entreprise

- Représente l'entreprise au niveau territorial déterminé
- Participe aux réseaux économiques et associatifs du métier de l'agence
- Communique sur l'activité et les prestations de l'entreprise auprès des institutionnels
- Participe aux événements extérieurs afin d'assurer la promotion de l'entreprise
- Participe aux actions locales de développement économique
- Met en place des actions de cooptation et de parrainage des intérimaires

Profil d'activités d'Assistant(e)



Assurer la gestion administrative de l'agence afin de permettre la bonne réalisation des missions et le bon fonctionnement de l'agence.

Activités type

Connaissance de l'environnement

- Veille métier
- Information sur l'offre de l'entreprise

Vente / commercial

- Suivi commercial
- Actions commerciales sédentaires

Gestion de l'établissement

- Accueil / réception
- Fonctionnement de l'agence

Gestion des intérimaires

- Gestion des intérimaires
- Formation / adaptation des ressources intérimaires

Gestion

- Gestion administrative des missions
- Paie et facturation
- Gestion administrative de l'établissement
- Reporting

Suivi clients

Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité Environnement

Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation

DÉTAIL DES ACTIVITÉS

Connaissance de l'environnement

> Veille métier

- Anticipe et suit les évolutions des métiers et des qualifications
- Suit l'évolution des compétences du personnel intérimaire disponible

> Information sur l'offre de l'entreprise

- S'informe et s'approprie l'ensemble des informations relatives à l'offre de l'entreprise

Vente / Commercial

> Suivi commercial

- Formalise les données permettant l'élaboration des contrats des intérimaires et communique les éléments nécessaires à la réalisation de la mission
- S'assure de la conformité de la prestation fournie avec la prestation négociée et mesure la satisfaction du client
- S'informe des besoins prévisionnels du client
- Suit l'encours et la conformité des engagements clients et effectue les relances nécessaires

> Actions commerciales sédentaires

- Effectue des actions de « téléphone/fax de l'emploi » et de marketing direct vers des clients / prospects
- Effectue les prises de commande ponctuelles et réalise les descriptions de postes correspondant
- Applique la politique tarifaire pour les clients occasionnels
- Assure, le cas échéant, le secrétariat commercial

Gestion de l'établissement

> Accueil / réception

- Veille à la tenue et à la présentation de l'agence
- Assure l'accueil physique et téléphonique au sein de l'agence
- Renseigne et/ou oriente les appels ou les personnes
- Identifie et présélectionne les profils en adéquation avec les besoins de l'agence
- Effectue la prise de commandes ponctuelles

> Fonctionnement de l'agence

- Assure le respect du règlement intérieur de l'agence
- Gère les dysfonctionnements de l'agence
- Propose des actions d'amélioration permettant une meilleure efficacité du travail au sein de l'agence
- Gère les dépenses de l'agence

Gestion des intérimaires

> Gestion des intérimaires

- Assure un feedback aux collaborateurs intérimaires après les missions
- Cherche à améliorer l'adéquation entre les souhaits des collaborateurs intérimaires et les missions proposées
- Favorise l'enchaînement des missions
- Veille à l'intégration et à la fidélisation des intérimaires au sein de l'entreprise
- Traite les réclamations et litiges relatifs aux intérimaires
- Assure ou veille à l'enrichissement des dossiers individuels des intérimaires

> Formation / adaptation des ressources intérimaires

- Participe à l'élaboration du plan annuel des besoins en formation des intérimaires
- Veille à l'évolution professionnelle des collaborateurs intérimaires et met en œuvre les moyens nécessaires au développement de leurs compétences
- Anticipe les fins de mission des collaborateurs intérimaires et planifie les actions de formation
- Gère, le cas échéant, le montage et le suivi des dossiers de formation des intérimaires
- Veille à la délégation des collaborateurs intérimaires formés

Gestion

> Gestion administrative des missions

- Enregistre les commandes et confirme la capacité de l'agence à déléguer
- Constitue les dossiers de candidatures des intérimaires
- Etablit les contrats de travail et contrats de service en conformité avec la réglementation
- Etablit les déclarations administratives et édite les registres obligatoires
- S'assure que tous les documents nécessaires sont présents dans le dossier individuel des intérimaires
- Gère et s'assure du retour des contrats clients et intérimaires
- Assure la gestion et le suivi des visites médicales
- Assure le traitement et le suivi des accidents du travail et arrêts maladies
- Etablit les attestations nécessaires aux intérimaires
- Assure le suivi de l'échéancier de fin de missions
- Met à jour la base de données clients/prospects

> Paie et facturation

- Saisit les relevés d'heures et effectue les traitements nécessaires à la paie des intérimaires et à la facturation des clients

- Etablit les demandes d'acomptes, dans les limites autorisées
- Assure le suivi et la gestion des acomptes et des avoirs
- Suit les règlements clients
- Procède au recouvrement des créances et suit les actions contentieuses

> Gestion administrative de l'établissement

- Participe à la gestion administrative de l'agence
- Organise et effectue le classement et l'archivage des documents
- Procède aux sauvegardes informatiques nécessaires
- Gère les stocks de fournitures et procède aux commandes en appliquant les procédures de l'agence
- S'assure de l'entretien et du bon usage du matériel au sein de l'agence
- Optimise les dépenses et les consommations et tient à jour les inventaires de l'agence

> Reporting

- Rend compte de son activité à son Manager

Suivi clients

> Mesure et suivi de la satisfaction clients

- Mesure la satisfaction des clients, en obtenant notamment un retour sur les missions effectuées

- Traite les réclamations et litiges clients

Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité Environnement

- Informe, explique, déploie et contrôle l'application des normes et procédures QSE
- Consolide et reporte les informations relatives aux indicateurs QSE

- Anticipe les risques et prend les décisions adéquates

Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation

- Suit l'évolution de la législation et de la réglementation et la met en œuvre dans le cadre des missions
- Propose et met en œuvre des actions visant à assurer une gestion conforme à la législation, à la

réglementation ainsi qu'aux règles et procédures de l'entreprise

- Contrôle le respect de la législation et de la réglementation TT par les collaborateurs de l'agence et les intérimaires

Profil d'activités du Responsable d'agence



*Dans le cadre
des orientations
de l'entreprise, piloter
(fonctionnellement
et opérationnellement)
et développer l'activité
et la rentabilité
de l'agence.*

Activités type

Connaissance de l'environnement

- Veille sur l'environnement économique et concurrentiel
- Veille métier
- Information sur l'offre de l'entreprise

Pilotage économique

- Stratégie et plan de développement de l'agence
- Gestion du centre de profit

Management

- Animation des équipes
- Gestion des ressources humaines

Vente / commercial

- Stratégie et plan d'action commerciale
- Analyse et diagnostic du marché
- Prospection commerciale
- Vente
- Négociation
- Suivi commercial

Recrutement

- Qualification du poste
- Délégation et suivi des missions

Gestion de l'établissement

- Accueil / réception
- Fonctionnement de l'agence

Gestion des intérimaires

- Formation / adaptation des ressources intérimaires

Gestion

- Gestion administrative de l'établissement
- Reporting

Analyse du risque client

Suivi clients

Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité Environnement

Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation

Promotion de l'entreprise

DÉTAIL DES ACTIVITÉS

Connaissance de l'environnement

> Veille sur l'environnement économique et concurrentiel

- S'informe sur le secteur économique régional et sur le marché
- Effectue une activité de veille régulière du marché
- Analyse le marché et les besoins en ressources du bassin d'emploi

> Veille métier

- Anticipe et suit les évolutions des métiers et des qualifications
- Suit l'évolution des compétences du personnel intérimaire disponible

> Information sur l'offre de l'entreprise

- S'informe et s'approprie l'ensemble des informations relatives à l'offre de l'entreprise

Pilotage économique

Stratégie et plan de développement de l'agence

- Dans le cadre des objectifs de l'entreprise, définit et met en œuvre la stratégie annuelle de l'agence

> Gestion du centre de profit

- Pilote l'agence de manière à atteindre les objectifs fixés et le niveau attendu de rentabilité

- Planifie, organise, répartit, coordonne et suit l'ensemble des activités au sein de l'agence

- Optimise l'utilisation des ressources

- Suit, analyse et reporte les indicateurs de gestion de l'agence et met en place les actions préventives et correctrices nécessaires

- Etudie et valide les propositions tarifaires

Management

> Animation des équipes

- Développe la cohésion au sein de l'agence
- Anime et motive l'équipe de collaborateurs et d'intérimaires de l'agence
- Transmet à ses collaborateurs les informations liées au positionnement et à l'évolution de l'agence dans l'entreprise

> Gestion des ressources humaines des salariés permanents

- Participe au recrutement des personnels permanents
- Veille à la bonne intégration des nouveaux collaborateurs

- Fixe les objectifs individuels des collaborateurs de l'agence et veille à leur réalisation

- Veille au développement des compétences des collaborateurs de l'agence

- Conduit l'entretien d'évaluation de chaque collaborateur et effectue le reporting au niveau de l'entreprise

- Identifie et reporte les besoins en formation des collaborateurs

- Identifie et évalue les compétences, les leviers de motivation et le potentiel d'évolution des collaborateurs de l'agence

- Gère les conflits au sein de l'agence

- Effectue des actions de contrôle et les formalise le cas échéant

Vente / Commercial

> Stratégie et plan d'action commerciale

- Elabore ou participe à l'élaboration du plan d'action commerciale de l'agence
- Assure une répartition équitable du portefeuille clients de l'agence entre les commerciaux
- Formalise et met en œuvre dans son secteur géographique un plan d'action commerciale

> Analyse et diagnostic du marché

- Analyse le marché sur le secteur géographique et cible les clients et prospects de l'agence

- Explore le contexte des entreprises clientes et des prospects

- Détecte les attentes des clients et prospects et évalue les forces et faiblesses des solutions concurrentes

- Analyse les besoins des clients et prospects afin de proposer une offre compétitive

> Prospection commerciale

- Définit le planning de prospection
- Planifie, organise et prépare ses visites commerciales et/ou appels téléphoniques auprès des clients et prospects
- Conduit les actions de prospection
- Etablit et met en œuvre le plan de suivi et de relance des prospects

> Vente

- Conduit les entretiens commerciaux et valide le besoin exprimé
- Elabore la proposition de prestation d'intérim en adéquation avec les besoins du client / prospect
- Prépare et développe son argumentaire auprès du client / prospect, et anticipe les objections en préparant des réponses adaptées
- Conclut la vente par l'obtention d'un engagement du client sur le contenu et les conditions de la prestation
- Rédige les comptes-rendus commerciaux

> Négociation

- Détermine le coût de la prestation et la marge de négociation possible
- Elabore l'offre commerciale
- Négocie l'offre avec le client / prospect
- Conclut les conditions commerciales avec les clients / prospects dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise
- Formalise les engagements pris à l'issue de la négociation

> Suivi commercial

- Formalise les données permettant l'élaboration des contrats des intérimaires et communique les éléments nécessaires à la réalisation de la mission
- S'assure de la conformité de la prestation fournie avec la prestation négociée et mesure la satisfaction du client
- S'informe des besoins prévisionnels du client
- Suit l'encours et la conformité des engagements clients et effectue les relances nécessaires

Recrutement

> Qualification du poste

- Qualifie la demande du client lors de la prise de commande et s'engage sur la capacité de l'agence à y répondre
- Effectue la visite des postes de travail sur les sites où sont détachés les intérimaires
- Réalise la description de poste

> Délégation et suivi des missions

- Prévient les risques liés à certaines qualifications : hygiène, sécurité, prévention, législation et sensibilise les intérimaires

- Délègue le personnel intérimaire et vérifie l'adéquation avec le profil de poste préalablement déterminé
- Assure le suivi des délégations et le contrôle des prises de postes
- S'informe de la satisfaction du client et de l'intérimaire pendant et à l'issue de la mission
- Veille aux conditions de travail du collaborateur intérimaire en cours de mission et alerte si nécessaire
- Vérifie la bonne tenue du fichier intérimaires

Gestion de l'établissement

> Accueil / réception

- Veille à la tenue et à la présentation de l'agence
- Assure l'accueil physique et téléphonique au sein de l'agence
- Renseigne et/ou oriente les appels ou les personnes
- Identifie et présélectionne les profils en adéquation avec les besoins de l'agence
- Effectue la prise de commandes ponctuelles

> Fonctionnement de l'agence

- Assure le respect du règlement intérieur de l'agence
- Gère les dysfonctionnements de l'agence
- Propose des actions d'amélioration permettant une meilleure efficacité du travail au sein de l'agence
- Gère les dépenses de l'agence

>>>

Gestion des intérimaires

> Formation / adaptation des ressources intérimaires

- Participe à l'élaboration du plan annuel des besoins en formation des intérimaires
- Veille à l'évolution professionnelle des collaborateurs intérimaires et met en œuvre les moyens nécessaires au développement de leurs compétences

- Anticipe les fins de mission des collaborateurs intérimaires et planifie les actions de formation
- Gère, le cas échéant, le montage et le suivi des dossiers de formation des intérimaires
- Veille à la délégation des collaborateurs intérimaires formés

Gestion

> Gestion administrative de l'établissement

- Participe à la gestion administrative de l'agence
- Organise et effectue le classement et l'archivage des documents
- Procède aux sauvegardes informatiques nécessaires
- Gère les stocks de fournitures et procède aux commandes en appliquant les procédures de l'agence

- S'assure de l'entretien et du bon usage du matériel au sein de l'agence
- Optimise les dépenses et les consommations et tient à jour les inventaires de l'agence

> Reporting

- Rend compte de son activité à son Manager

Analyse du risque clients

- Apprécie le risque clients et s'assure de leur solvabilité
- Respecte les limites des encours clients

- Effectue les relances nécessaires au recouvrement des créances

Suivi clients

> Mesure et suivi de la satisfaction clients

- Mesure la satisfaction des clients, en obtenant notamment un retour sur les missions effectuées

- Traite les réclamations et litiges clients

Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité Environnement

- Informe, explique, déploie et contrôle l'application des normes et procédures QSE
- Consolide et reporte les informations relatives aux indicateurs QSE

- Anticipe les risques et prend les décisions adéquates

Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation

- Suit l'évolution de la législation et de la réglementation et la met en œuvre dans le cadre des missions
- Propose et met en œuvre des actions visant à assurer une gestion conforme à la législation, à la

réglementation ainsi qu'aux règles et procédures de l'entreprise

- Contrôle le respect de la législation et de la réglementation TT par les collaborateurs de l'agence et les intérimaires

Promotion de l'entreprise

- Représente l'entreprise au niveau territorial déterminé
- Participe aux réseaux économiques et associatifs du métier de l'agence
- Communique sur l'activité et les prestations de l'entreprise auprès des institutionnels

- Participe aux événements extérieurs afin d'assurer la promotion de l'entreprise
- Participe aux actions locales de développement économique
- Met en place des actions de cooptation et de parrainage des intérimaires