



# FICHE DE POSTE



## CHARGE DE PLANIFICATION H/F

(Réf 529)

### PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Proxiteam est une entreprise à taille humaine en forte croissance, spécialisée dans la transformation digitale des PME et ETI.

Proxiteam est composée de deux sociétés : Axido, experte dans les infrastructures informatiques et le Cloud et Apogea, experte dans le conseil et le déploiement de solutions de gestion.

Le groupe emploie environ 300 salariés sur le territoire national pour un chiffre d'affaires de 40 millions d'euros.

Soucieux d'apporter à nos clients un service de qualité et adapté à leurs besoins, nous recherchons des personnes motivées, dynamiques et qui ont envie de progresser avec le groupe. Structure à taille humaine, permettant l'autonomie et la responsabilisation des équipes, nous travaillons au quotidien dans un univers convivial, dans le respect des autres.

Nos collaborateurs sont audacieux, engagés, créatifs et bénéficiant d'une forte autonomie. La Proxiteam c'est avant tout un mélange de personnalités, avec des profils variés, de tous âges, de tout horizon et partageant un sens du collectif et une envie d'être les meilleurs dans ce que nous faisons.

Nous cherchons à agrandir la Proxiteam pour accompagner notre forte croissance. Nous sommes à la recherche de collaborateurs passionnés, enthousiastes pour qui la satisfaction client et le challenge sont essentiels.

### DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à notre agence de Levallois Perret, vous interviendrez au sein d'une équipe commerciale et technique, en relation permanente avec les clients, pour prendre en charge les actions suivantes :



## FICHE DE POSTE

- Affecter les interventions des consultants afin d'optimiser la qualité de la prestation client.
- Être garant de la construction, du suivi et de la mise à jour du planning en définissant et en contrôlant l'utilisation du temps et des ressources nécessaires.
- Gérer les urgences aux plannings déjà établis, optimiser les déplacements des consultants et mettre en place les actions correctives en cas d'écart.
- Transmettre les plannings et informer des modifications réalisées ;
- Vérifier, saisir et gérer les bons de commande.
- Appliquer et respecter les différents protocoles et coordonner les actions en fonction des contraintes du terrain.

### PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons avant tout une personnalité, une énergie et un sens du travail bien fait. Vous avez une première expérience de planification ou tout simplement sur un poste à dominante administrative ou commerciale.

Nous attendons de vous, notamment :

- de l'autonomie, de la discrétion et de la rigueur
- un bon relationnel et sens de l'écoute
- une capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- une agilité dans la gestion des problématiques du quotidien incluant la notion d'urgence
- une maîtrise des outils informatiques (une connaissance de Sage serait un plus) et des nouvelles technologies

***Rejoignez un groupe en plein développement, et venez apporter votre pierre à l'édifice dans un univers mouvant et passionnant !***

**MERCI DE FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE A L'ADRESSE SUIVANTE :**

**[recrutement@proxiteam.com](mailto:recrutement@proxiteam.com)**