



## Alternance – Gestionnaire ADV (F/H)

### Qui sommes-nous ?

NOIL est la 1<sup>ère</sup> solution de conversion électrique de deux-roues à essence (dit « rétrofit »). Fondée par trois amis d'enfance passionnés de deux-roues, NOIL a pour objectif de rendre la mobilité urbaine plus durable.

En pleine phase d'accélération, nous cherchons des talents pour faire du rétrofit électrique une révolution.

### Pourquoi nous rejoindre ?

Chez NOIL, vous ferez partie d'une aventure humaine et innovante au sein d'une équipe en pleine expansion. Vous contribuerez activement à un projet à fort impact et jouerez un rôle clé dans notre croissance.

## DESCRIPTIF DU POSTE

En tant que Gestionnaire ADV en alternance, vous serez accompagné(e) dans la gestion et le suivi des démarches administratives de nos clients. Vous aurez pour mission d'assister nos clients jusqu'à l'obtention de leur Certificat d'Immatriculation électrique. Vos missions seront les suivantes :

- **Constituer les dossiers de demande d'immatriculation** des véhicules client : collecter et vérifier les documents envoyés par nos clients, réclamer les documents manquants ou erronés, relancer régulièrement les clients par téléphone et mail.
- **Assurer l'interface avec l'ANTS** : déposer les dossiers prêts sur le site de l'ANTS, assurer un suivi régulier des demandes, valider les dossiers acceptés, répondre aux réclamations du service instructeur de l'ANTS en cas de demande complémentaire.
- **Réaliser des démarches dans le Système d'Immatriculation des Véhicules (SIV)** : saisir des changements de titulaire, enregistrer les cessions.
- **Saisir des demandes de Prime à la Conversion** sur l'extranet de l'Agence de Services et de Paiement et assurer le suivi de leur paiement.
- **Renseigner les clients par téléphone et par mail** : répondre aux sollicitations de nos clients, les accompagner dans la constitution de leur dossier de demande d'immatriculation.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : étudiant(e) en Bac+2/3 (BTS, BUT, Licence) en gestion administrative, commerce ou équivalent
- Compétences : appétence pour les tâches administratives, bonne communication orale et écrite, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, esprit d'équipe et d'initiative

Durée : entre 12 et 24 mois

Disponibilité : dès que possible

## CE QUI VOUS ATTEND

- Environnement stimulant : un cadre de travail jeune et en pleine expansion
- Une expérience formatrice : développez vos compétences au cœur d'une équipe dynamique en pleine croissance
- Avantages : télétravail possible, remboursement titres transport, tickets restaurant, panier de fruits, événements d'équipe réguliers et utilisation véhicules de société.

Localisation : Montreuil, 93100 (ligne 9 – Croix-de-Chavaux ou RER A – Vincennes)

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

1. Dépôt de candidature : envoyez votre CV à [candidature@noil-motors.com](mailto:candidature@noil-motors.com) ou utilisez le [formulaire en ligne](#) sur notre site.
2. Entretien téléphonique : un premier appel pour faire connaissance - 20 min
3. Entretien manager : discussion approfondie avec le responsable du poste - 1 h
4. Entretien final : dernier entretien avec les membres de l'équipe dirigeante - 30 min