

## SOTHEBY'S FRANCE

<b>DESCRIPTION DE POSTE</b>	<b>TECHNICIEN / ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT CLIENTS/TRANSPORTEURS PACKING H.F</b>
<b>DEPARTEMENT</b>	<b>Département Opérations</b>
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b>	Responsable Salle de Ventas/Objets Sortants
<b>DEFINITION DE LA FONCTION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accueil à la fois physique et au téléphone des clients au packing</li> <li>2. Accompagner les clients externes, transporteurs, clients internes dans les démarches administratives au service de réception et relâchement des lots</li> <li>3. Prise en charge des premières démarches de reprise et/ou dépose de lots.</li> </ol>
<b>PRINCIPALES RESPONSABILITES</b>	<p><b>Accueil à la fois physique et au téléphone des clients au packing.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accueil des clients au comptoir du packing et prise en charge de leurs demandes en liaison avec l'équipe des registrars, Post Sale Services (PSS) etc.</li> <li>2. Gérer les appels des départements et les reporter aux collaborateurs et membres de l'équipe</li> <li>3. Prévenir par mail les registrars de la livraison des lots (transporteurs)</li> <li>4. Responsable de la présentation physique des lieux : avec l'aide du responsable du département des opérations veiller que la présentation des lieux soit toujours au standing attendu par Sotheby's.</li> </ol> <p><b>Accompagner les clients externes, transporteurs, clients internes dans les démarches administratifs au service de réception et relâchent des lots</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion de l'accueil des clients/Livreurs : Effectuer toutes les démarches administratives :</li> <li>2. Gestion des entrées et sorties des objets : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Demande les Bons de Relâchement (BDR) au service PSS</li> <li>b. Imprimer les retours aux propriétaires (RTC),</li> <li>c. Prise et classement de la pièce d'identité des clients</li> <li>d. Demander la lettre de voiture (transporteurs), vérification de la signature des documents</li> <li>e. Classer les sorties pour faciliter le suivi de registrars et leurs sortie de l'inventaire</li> <li>f. Faire les sorties des lots avec le « scangun »</li> <li>g. Daily report au shipping</li> <li>h. Classer les BDR et/ou RTC en deux catégories : clients et transporteurs</li> </ol> </li> </ol>

## SOTHEBY'S FRANCE

	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Sortir les RTC et BDR dans notre système afin que l'équipe registrar les archives.</li><li>j. Envoyer tous les soirs un rapport d'activité des lots repris par les transporteurs (dossier pour le shipping) et aussi par les clients (interne aux opérations).</li><li>k. Travailler en étroite collaboration avec le Shipping pour la préparation et la localisation des lots que les transporteurs viendront chercher les jours suivants.</li></ol> <p>3. Gestion des lots sur place :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Chercher la localisation des objets sur SAP,</li><li>b. Préparation du catalogue pour visualiser les lots à aller chercher,</li><li>c. Prévenir les équipes en conséquence et/ou orienter les transporteurs vers la partie garage dédiée aux déballages et emballages des œuvres (transporteurs)</li></ol> <p>4. Lors de livraisons de lots sans items, regrouper les lots / envois de demandes aux départements pour récupérer les informations avant de les transmettre au Registrars</p> <p><b>Autres responsabilités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participation (après 18h00) aux ventes du soir pour la remise des lots aux clients.</li><li>- Participation au back-up des autres membres du packing.</li><li>- Gérer les commandes/renvois Archiveco</li></ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne présentation et bon contact client</li><li>• Aisance relationnelle, communication positive.</li><li>• Maîtrise de la langue anglaise,</li><li>• Expérience accueil client</li><li>• Un esprit d'équipe avec une attitude volontaire et souple,</li><li>• Aptitude à anticiper, à organiser</li><li>• Un sens aigu de la sécurité,</li><li>• Bonnes compétences informatiques (SAP)</li><li>• Excellent relationnel / travail en équipe</li><li>• Organisé, fiable et déterminé</li></ul>

## SOTHEBY'S FRANCE

<b>INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Service de qualité à l'accueil du packing pour les clients internes et externes</li><li>• Respecter des délais de préparation des objets et documents</li><li>• Gestion fiable de tous les objets qui passent par la zone du packing.</li></ul>
-----------------------------------	---