

Les collaborateurs.trices de EAU D'AZUR sont invités.es à faire acte de candidature pour le poste décrit ci-dessous. Les informations reçues seront utilisées uniquement dans le cadre de ce recrutement.

LOCALISATION	EAU D'AZUR –TINEE		
INTITULE DU POSTE	CHARGE.E DE CLIENTELE ACCUEIL CLIENT TINEE (REA092-23)		
HIERARCHIQUE	RESPONSABLE CLIENTELE		
RAISON D'ETRE	Assurer la relation clientèle pour apporter une réponse concrète et immédiate aux demandes et aux réclamations des clients sur le secteur de la Tinée.		
DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'accueil en face à face (accueillir, répondre à la demande, conclure l'entretien...), des clients de la Tinée ▪ Apporter une réponse concrète et immédiate aux questions et aux réclamations des clients ▪ Qualifier les demandes en renseignant les bases de données, ▪ Effectuer la saisie en masse des demandes de mensualisation et de prélèvement automatique ▪ Assurer le traitement des réponses aux courriers entrants et des emails entrants ▪ Assurer le traitement et la clôture des demandes des retours d'intervention terrain ▪ Assurer le traitement de l'annulation/ré-émission de factures, refacturation complémentaire, ... ▪ Assurer le traitement de la facturation quotidienne des résiliations de contrats et/ou abonnements ▪ Assurer le traitement amont de la mise à jour des ensembles immobiliers dans le cadre des individualisations de compteurs pour la préparation à la facturation des compteurs généraux ▪ Assurer le traitement des appels téléphoniques ▪ Assurer la mise à jour administrative des dossiers clients (saisie de coordonnées bancaires, mise à jour d'index compteur, etc ...) ▪ Assurer la création des nouveaux points de fourniture à réception des devis de branchements ▪ Envoyer des courriers types aux clients ▪ Respecter les procédures mises en place et appliquer les consignes données par le Responsable Clientèle 		
PROFIL REQUIS			
COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances de l'activité clientèle. ▪ Maîtrise du logiciel Waterp. ▪ Maîtrise des outils bureautique (Pack Office). ▪ Maîtrise des règles d'accueil, de conduite et de clôture d'entretien ▪ Bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire 		
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation type Bac + 2 commerce ou équivalent ▪ 1èr expérience en relation clientèle ▪ Facilité avec l'outil téléphonique et bureautique. ▪ Idéalement, bonne connaissance technique du métier 		
QUALITES RECHERCHEES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sérieux, rigueur, discrétion. ▪ Qualités d'écoute, de compréhension et d'analyse d ▪ Bonne aisance relationnelle, ▪ Polyvalence. ▪ Sens du service public et de la satisfaction du client 		
CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?			
MERCI D'ADRESSER LETTRE DE MOTIVATION ET CV A //	Michel CHAMPOUSSIN michel.champoussin@eaudazur.com Dominika BANKOWSKA : dominika.bankowska@eaudazur.com		
DATE D'AFFICHAGE	30/11/2023	DATE RETRAIT AFFICHAGE	15/12/2023