



Copie du dossier (lettre + CV) à
Bureau Local des Compétences
blc.csg@cnes.fr

POSTE BLC N° 13/2023

Diffusé le : 15/02/2023



Dossier de candidature à adresser à :

<https://careers.werecruit.io/fr/siguy>

Date de prise de fonction : 01/03/2023

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

3 AGENTS D'ACCUEIL (H/F)

ACTIVITE :	IMMOBILIER
SITE :	Cayenne / Kourou / Saint Laurent
QUALIFICATION :	<input type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup – <input type="checkbox"/> Agent de Maîtrise <input checked="" type="checkbox"/> Employé - Ouvrier
NATURE DU CONTRAT :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input type="checkbox"/> Création de poste Temporaire d'Activité <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement / Accroissement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

FORMATION	BTS Négociation et digitalisation de la Relation Client ou équivalence Bac Pro Services aux personnes et aux territoires/Gestion Administration/ARCU (Accueil Relation Clients et Usagers) ou équivalence. CQU Chargé d'accueil et de la relation client
EXPERIENCE SOUHAITEE :	Une expérience professionnelle dans un poste similaire serait très appréciée
MISSIONS	Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter les clients et partenaires vers les personnes et services adéquats. Accueillir téléphoniquement et physiquement les clients, fournisseurs et partenaires, traiter leur demande directement ou les transmettre à la personne habilitée, suivre le dossier jusqu'à la transmission de la réponse à l'interlocuteur, veiller à la bonne traçabilité des réponses, assurer l'assistance administrative dans le domaine de la relation clients. Mise à jour des informations clientèle dans le progiciel (gestion des contacts.) Enregistrer les attestations d'assurance dans le progiciel Saisie des informations à la suite d'enquêtes dans le progiciel.

	<p>Prendre en charge les réclamations administratives, informer les locataires sur les éléments de facturation (loyers, charges). Les renseigner sur le suivi de leur réclamation technique ou administrative. Actions mises en œuvre à la suite d'enquêtes de satisfaction, rappel des droits et devoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accompagnement des clients dans le paiement de leur loyer (bornes de paiement, TIP, Appli, SMS, extranet..) Rédiger les différents projets ✓ Mobiliser les locataires ✓ Animer les réunions ✓ Créer des outils d'information
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Le domaine de l'immobilier
CONDITIONS DE TRAVAIL :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le poste est à pourvoir à l'Agence de Cayenne et de Kourou en CDI ✓ Temps plein ✓ 35h du lundi au vendredi
APTITUDES REQUISES	Titulaire du permis B Maitrise des outils informatiques (Excel, Word, power point, etc.) Autonomie, disponibilité, sens de l'organisation et rigueur, sens de la relation client et la capacité d'adaptation et de l'écoute Communiquer grâce aux outils numériques Savoir parler : le créole et/ou le portugais, l'espagnol, le sranan-tango ou autre langue serait très apprécié
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	01/03/2023