

LE 28/06/2018

**OBJET : APPEL À CANDIDATURES****› RENFORT COMMERCIAL EN BOUTIQUE CITELINE (F/H)**

Nos agences commerciales connaissent une affluence importante fin août et début septembre lors de la validation des titres scolaires.

De ce fait, nous recherchons pour la gestion des titres :

- 5 agents pour le Front Office du 22 août au 08 septembre 2018
- 1 agent pour le Back Office du 22 août au 08 septembre 2018.

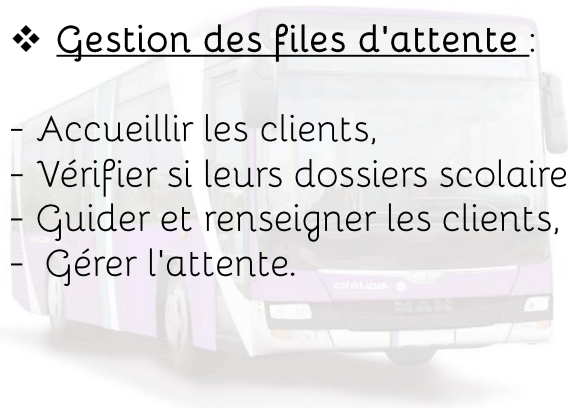
Tous les agents devront être présents jusqu'au mois de septembre inclus.

**LES MISSIONS PRINCIPALES SONT LES SUIVANTES :****❖ Concernant les Agents :**

- Attestations d'achats,
- Accueil physique et téléphonique des clients,
- Renseignements et orientation des clients (titre adapté, tarifs, ligne du réseau),
- Vente des différents titres adaptés,
- Vérification des justificatifs nécessaires à chaque produit,
- Réception des Impayés et PV ,
- Gestion de l'outil billettique,
- Gestion administrative (dossiers, saisies, classement, courriers, rangement),
- Gestion des caisses (manipulation de l'argent),
- Réception des réclamations et objets trouvés.

**❖ Gestion des files d'attente :**

- Accueillir les clients,
- Vérifier si leurs dossiers scolaires sont complets,
- Guider et renseigner les clients,
- Gérer l'attente.



### COMPÉTENCES :

#### ❖ Compétences relationnelles :

- Savoir-être comportemental,
- Bon relationnel, diplomatie et sens du service client.

#### ❖ Compétences techniques :

- Savoirs sur l'environnement professionnel,
- Maîtrise essentielle des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook),
- Rédaction et expression orale claires et synthétiques.

#### ❖ Compétences organisationnelles :

- Ponctualité,
- Savoir-faire opérationnel,
- Rigueur, fiabilité et discrétion,
- Sens de l'organisation, réactivité, adaptabilité,
- Polyvalence et sens du travail en équipe.

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

35 heures par semaine

### PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

Les personnes intéressées par le poste sont priées de faire parvenir un CV et une lettre de motivation avant le 30 juin 2018 :

- Soit par mail : [candidature@trans-fensch.fr](mailto:candidature@trans-fensch.fr)
- Soit par courrier au service des ressources humaines :

6 Rue de Longwy – 57190 FLORANGE

