

## **OBJET : RENFORT TEMPORAIRE DANS LES AGENCES COMMERCIALES**

Plusieurs emplois sont à pourvoir en intérim, à compter du 18/08/21, afin de prêter main forte au Pôle relation clients.

### ➤ **4 agent(e)s de renfort Front Office**

- Accueillir physiquement les clients
- Renseigner et orienter les clients (titre adapté, tarifs, lignes du réseau)
- Procéder à la vente des produits (sauf prélèvement en 3 fois et titres spécifiques avec justificatifs)
- Gérer l'outil billettique
- Recharger les pass tremplin
- Gérer la partie administrative des dossiers (saisie, classement, courrier)
- Réceptionner des réclamations

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Vous êtes à l'aise avec l'outil bureautique
- Vous disposez d'un bon relationnel, d'une fibre commerciale et d'une bonne expression orale et écrite
- Rigueur, réactivité et gestion du stress et des priorités vous permettront de mener à bien vos missions
- Vous savez gérer une situation conflictuelle

### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- Durée de la mission : du 18/08/2021 au 30/09/2021 (intérim)
- Horaires : journée du lundi au samedi, variables selon planning

### ➤ **2 agent(e)s de renseignement et de vente de titres scolaires (guides files)**

- En boutique, aborder les clients qui sont dans la file d'attente et les renseigner lorsqu'il s'agit de questions « simples », afin de réduire l'attente.
- Pour les questions plus complexes ou spécifiques, orienter les clients vers le bon interlocuteur
- Aider à la vente des titres scolaires

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Vous êtes à l'aise avec l'outil bureautique
- Vous disposez d'un bon relationnel et d'une bonne expression orale
- Rigueur, réactivité et gestion du stress et des priorités vous permettront de mener à bien vos missions
- Vous savez gérer une situation conflictuelle

### CONDITIONS D'EMPLOI :

- Durée de la mission : du 18/08/2021 au 30/09/2021 (intérim)
- Horaires : journée du lundi au samedi, variables selon planning

### PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

**Les personnes intéressées par le poste sont priées de faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le 17/07/2021 :**

- Soit par mail : [candidature-ktf@keolis.com](mailto:candidature-ktf@keolis.com)
- Soit par courrier au service des Ressources humaines :  
6 Rue de Longwy – 57190 FLORANGE

