

Chargé de clientèle (H/F)

35770 VERN SUR SEICHE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Travailler avec le Groupe Actual vous donne accès à de nombreux avantages tels que :

- Un espace dédié sur le site du groupe ACTUAL et une application mobile.
- Un livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an (1 % par mois)
- Une majoration de votre salaire brut d'environ 20% (10% IFM et 10% congés payés).
- Un accès au FASTT, une plateforme pour faciliter votre vie quotidienne avec divers services.
- Différents cadeaux et goodies personnalisés

Le poste

ACTUAL TERTIAIRE recherche pour l'un de ses clients, **un(e) Chargé(e) de clientèle**, à Vern sur Seiche. Au sein d'un acteur majeur du secteur de l'énergie, vous intégrez une équipe dynamique pour assurer la gestion et la satisfaction de la clientèle. Vous facilitez le quotidien des clients à travers un accompagnement sur mesure, en combinant relation directe et suivi administratif.

Vos missions :

- Gestion de la relation client (Front-Office) : Accueil téléphonique, conseil, écoute active et traitement des demandes avec bienveillance et professionnalisme.
- Gestion administrative (Back-Office) : Suivi des dossiers clients, saisie de données et mise à jour des informations dans les outils internes.
- Polyvalence : Alternance fluide entre le traitement des appels entrant et le traitement des tâches administratives.

Détail du poste :

- Offre d'emploi : Conseiller Clientèle Front & Back-Office (H/F)
- Lieu : Vern-sur-Seiche (35)
- Type de contrat : Mission d'intérim / CDD (6 mois)
- Temps de travail : 35h / semaine (9h00 - 18h00 avec pause de 12h00 à 14h00)

Le profil recherché

- Formation / Expérience : Titulaire d'un Bac+2 ou bénéficiant d'une expérience métier confirmée sur un poste similaire.
- Compétences relationnelles : Excellente aisance orale, sens du service, amabilité et capacité d'écoute développée.
- Compétences techniques : Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et du Pack Office.
- Savoir-être : Rigueur, fiabilités, dynamisme, patience et grande capacité d'adaptation.