

Chargé de clientèle front back office (F/H)

94110 ARCUEIL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1900 / Mois

L'entreprise

Acteur majeur et référent dans le secteur de la distribution automobile, nous recherchons un Chargé de Clientèle Front & Back-Office (H/F) pour rejoindre notre pôle prestation de services situé à Arcueil (94).

Le poste

Rattaché(e) à une équipe dynamique, vous jouez un rôle clé d'intermédiaire entre nos partenaires et notre réseau de réparateurs professionnels.

Vos missions :

Gestion administrative et suivi des règlements (Back-Office)

- Contrôle de conformité, saisie et lettrage des factures (déclenchement des paiements).
- Rapprochement des bordereaux et suivi du recouvrement.
- Relances administratives et traitement des dossiers en attente de règlement.

Service Client et accompagnement (Front-Office)

- Prise en charge des appels entrants et sortants (20 à 30 appels par jour, sans contrainte de durée moyenne de communication).
- Traitement des requêtes et suivi des dossiers complexes par e-mail via CRM.
- Accompagnement des partenaires réseau et médiation en cas de litige.

Parcours d'intégration : Le premier mois est exclusivement consacré à votre formation et à la prise en main des outils administratifs. La prise d'appels démarre progressivement à partir du deuxième mois.

Conditions du poste :

- *Type de contrat : Intérim longue durée (6 mois et plus).*
- *Horaires : 35h / semaine du lundi au vendredi (alternance 8h30-16h30 / 9h30-17h30 une semaine sur deux).*
- *Localisation : Arcueil (94) Très bien desservi (Métro Ligne 4, RER B, Bus).*
- *Rémunération : 1 900 € brut mensuel + 200 € bruts de prime qualité d'équipe par mois.*
- *Avantages : Restaurant d'entreprise sur site + 1 jour de télétravail par semaine après 6 mois d'ancienneté.*

Le profil recherché

- Première expérience réussie en relation client téléphonique (réception d'appels).
- Fort intérêt pour la gestion administrative, la rigueur et les chiffres.
- Bonne aisance orale et rédactionnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques de base (Excel, Outlook, CRM).
- Sens du service, esprit d'équipe, patience et réactivité.