https://www.optiserv.fr/poste/agent-administratif-polyvalent-et-relation-client-h-f/

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT ET RELATION CLIENT (H/F)

Organisme employeur
OPTISERV

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu du poste
Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication
octobre 26, 2026

Valide jusqu'au
30.11.2026

Description

En tant qu'agent administratif polyvalent, vous assurez le traitement administratif courant, le suivi comptable de premier niveau et la gestion des demandes clients. Vous garantissez la fiabilité des données, le respect des procédures et une communication irréprochable.

Responsabilités

Dans ce cadre, vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Gestion administrative : Saisie, mise à jour, classement et archivage (physique/numérique) des documents, courriers, e-mails, tableaux de suivi et reportings du service.
- Appui comptable & financier : Saisie/contrôle des pièces comptables, vérification des factures clients/fournisseurs, suivi des règlements/échéances et signalement des écarts.
- Relation client : Traitement des demandes (téléphone, e-mail), suivi des dossiers jusqu'à résolution, relances, gestion des réclamations N1 et mise à jour de la base clients.
- Coordination & reporting : Collaboration inter-services, transmission fiable des informations, rédaction de comptes rendus et respect strict de la confidentialité.

Qualifications

Afin d'assurer une gestion fluide des dossiers et d'offrir un service client irréprochable, nous recherchons le profil suivant :

- Bac à Bac+2 (Gestion, Administration, Comptabilité ou Commerce).
- Première expérience probante en gestion administrative, support comptable ou relation client.
- Maîtrise d'Excel et Word, notions comptables et aisance sur les logiciels de gestion.
- Maîtrise parfaite du français oral et écrit (orthographe irréprochable).
- Assimilation rapide des procédures et suivi rigoureux des dossiers.