https://www.optiserv.fr/poste/superviseur-administratif-relation-client/

SUPERVISEUR ADMINISTRATIF – RELATION CLIENT

Organisme employeur
Optiserv Madagascar

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu du poste
Antananarivo, Antananarivo

Date de publication
avril 15, 2026

Valide jusqu'au
02.06.2026

Description

Véritable chef d'orchestre opérationnel, vous assurez la fluidité des dossiers administratifs et la satisfaction client. Vous débloquez les situations complexes, supervisez la facturation et garantissez une qualité de service exemplaire.

Responsabilités

En tant que responsable de la performance administrative et du suivi de la relation client, vous devrez :

- Superviser les démarches (changement de titulaire, déclarations d'achat), traiter les dossiers bloquants et assurer l'interface avec les organismes (ANTS).
- Créer et suivre les tickets d'assistance, résoudre les demandes complémentaires et assurer l'établissement des cartes grises en renfort.
- Gérer la facturation bimensuelle et assurer le rapprochement bancaire via notre outil de gestion (Skipcar).
- Accompagner nos clients avec professionnalisme (appels/emails) pour garantir la résolution rapide de leurs dossiers.

Qualifications

En tant que candidat(e) idéal(e) pour ce poste stratégique, vous devrez impérativement posséder :

- Minimum 2 ans en administratif ou back-office. Une première expérience en supervision est un sérieux atout.
- Excellente maîtrise du français (écrit/oral) et aisance avec les outils bureautiques. La connaissance du système SIV/ANTS est un plus.
- Rigueur, sens des priorités, diplomatie et une grande capacité de résolution de problèmes.