https://www.optiserv.fr/poste/teleconseillerere-b2b/

TÉLÉCONSEILLER(ÈRE) B2B

Organisme employeur
OPTISERV

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

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

Date de publication
octobre 5, 2026

Valide jusqu'au
31.10.2026

Description

Vous souhaitez concilier performance commerciale et gestion rigoureuse de dossiers ? En tant que Conseiller(ère) Clientèle B2B, vous prenez en charge l'intégralité du parcours client professionnel : prospection, closing, collecte KYC et intégration sur nos plateformes partenaires. Vous garantissez un accompagnement sur mesure et à forte valeur ajoutée à chaque étape.

Responsabilités

Vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :

- **Développement du portefeuille B2B :** Contacter une cible qualifiée de TPE/PME, artisans et indépendants. Valoriser la solution allo-carte.fr, répondre aux besoins métiers, mener les négociations et sécuriser les accords commerciaux.
- **Contrôle KYC & Suivi des dossiers :** Devenir le référent administratif du client après la vente. Récolter, valider et vérifier la conformité des pièces légales conformément aux exigences KYC / LCB-FT.
- **Déploiement sur la plateforme partenaire :** Traiter la création des comptes sur la plateforme partenaire eZyness et suivre la validation finale pour garantir un démarrage fluide au client.
- **Pilotage & Reporting :** Assurer la traçabilité de vos actions sur nos supports de suivi (relances, historique des échanges, états des dossiers).

Qualifications

Ce poste requiert les compétences et aptitudes suivantes :

- Aisance avérée en relation client à distance ou en prospection B2B. Débutant(e) passionné(e) par la vente et doté(e) d'un excellent relationnel ? Votre candidature nous intéresse !
- Sensibilité aux environnements réglementés (banque, paiement en ligne, services aux entreprises).
- Capacité à mener des échanges téléphoniques professionnels et persuasifs.
- Méthode, précision et goût pour le traitement et la vérification de documents administratifs.
- Français irréprochable (élocution et rédaction) et bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Autonomie, sens des priorités, patience, esprit d'équipe et respect des règles de confidentialité.