

**3 OFFRES D'EMPLOI  
EN ALTERNANCE**

# Pôle métiers : RELATION CLIENTS



## Profil

- Rigoureux(se) et organisé(e), vos qualités relationnelles et d'écoute, votre créativité et votre sens du service sont vos principaux atouts.
- Vous aimez travailler en équipe, tout en sachant accomplir certaines fonctions en autonomie.
- Vos capacités d'adaptabilité, d'analyse et rédactionnelles sont indispensables dans l'exercice de vos missions.
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique.



Diplômes visés : Bac + 2 à Bac + 3 en relation clientèle/en gestion d'entreprise /en communication / en développement commercial



Type de contrat : alternance

## Communication

- Participez à valoriser l'image de Côte d'Azur Habitat et sa visibilité par le biais d'une communication interne et externe renforcée et actualisée.
- Participez à la création graphique et à l'animation de la charte graphique de l'entreprise.
- Participez à la rédaction de documents de communication (rapport d'activité, journal des locataires, affiches, flyers, supports internes,...) et des communiqués de presse.
- Participez à la mise en œuvre de la communication de Côte d'Azur Habitat sur l'ensemble des grands réseaux sociaux, le site internet de l'entreprise, l'intranet, les applications smartphone locataires et collaborateurs.
- Venez en appui de l'équipe dédiée dans l'organisation de l'évènementiel et des manifestations.
- Assurez le suivi et la mesure de la performance des actions auxquelles vous collaborez.

## Accueil et relation clientèle

- En votre qualité de premier interlocuteur, gardez un accueil et une écoute, physiques ou téléphoniques, répondant aux objectifs stratégiques de l'entreprise, tant en termes de qualité de service rendu (démarche de certification en cours) que de valorisation de l'image de Côte d'Azur Habitat.
- Apportez votre concours à la définition d'un argumentaire commercial venant en appui des indicateurs de la satisfaction clientèle. Soyez en mesure de participer, à ce titre, à des actions de développement commercial transverses, en lien avec les directions concernées.
- Orientez les demandeurs, recevez et transmettez les demandes d'informations, d'interventions et réclamations techniques, traitez-les en fonction de leur nature et formalisez les réponses aux sollicitants, à partir des éléments recueillis.
- Assurez la gestion administrative et comptable de vos activités.



[www.cotedazurhabitat.fr](http://www.cotedazurhabitat.fr)



[recrutement@cotedazurhabitat.fr](mailto:recrutement@cotedazurhabitat.fr)