

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur(trice) technique (H/F)

Nous recherchons un(e) Coordinateur(trice) technique H/F basé(e) à notre agence de Limoges.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du Responsable Entretien Courant du Secteur 87/19, vous coordonnez et supervisez l'activité des réclamations techniques et réalisez le suivi administratif du service.

Activités principales :

- Réaliser les bons de commandes de travaux des agents techniques,
- Réaliser le suivi des demandes de diagnostics amiante, électricité et gaz,
- Retranscription des mains courantes de la plateforme technique (prestataire externe),
- Assurer un accueil physique et téléphonique professionnel,
- Découvrir les attentes de son interlocuteur et qualifier efficacement sa demande par une démarche de questionnements pertinents,
- Apporter une réponse adaptée et complète : renseignements de premier niveau (explication sur un compte client, remise de documentation et explications sommaires sur les produits du groupe) ou orientation vers l'interlocuteur adapté,
- Suivi de l'activité des agents techniques sous l'autorité du responsable de service.

Activités secondaires :

- Réalisation de diagnostics techniques (traitements des réclamations techniques)

Cette liste de missions n'est pas exhaustive.

Qualités souhaitées :

- Relationnel clients
- Sensibilité commerciale
- Réactivité
- Rigueur
- Organisation
- Polyvalence
- Gestion des priorités

Compétences souhaitées :

- Réglementation HLM
- Gestion des agendas
- Outils de relation clients

- Résolution de conflits/problèmes
- Techniques du bâtiment
- Maîtrise des outils informatiques

Diplôme souhaité : BAC administratif, bâtiment.

Une expérience de 2 ans à un poste similaire est souhaitée.

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDD (4 mois)

Date de prise de poste : Septembre

Localisation : Limoges

Rémunération : 1794.58€ brut mensuel (autres avantages : 13^{ème} mois, prime vacances, intéressement, tickets restaurants, horaires variables, ...)

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :
Justine COULOUMY – Chargée des Ressources Humaines
rh@noalis.fr