

## Fiche de poste Chargé (e) Back Office

Intitulé du poste	Chargé(e) Back Office
<b>Mission</b>	Assurer la gestion et le suivi du client avant et après son installation
<b>Contexte</b>	Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable Back Office.
<b>Contenu du poste</b>	<p>Saisie des contrats sur le logiciel</p> <p>Classement des contrats et archivage</p> <p>Traitement du courrier (résiliation, réclamation, facturation)</p> <p>Gestion des encaissements et de la facturation</p> <p>Appels clients (prise de rendez-vous et confirmation de rendez-vous)</p> <p>Activation et désactivation des services des abonnés</p> <p>Saisie administratives des dossiers de retour d'intervention des techniciens</p>
<b>La rémunération</b>	A définir
<b>Conditions matériels et contraintes spécifiques</b>	<p>Moyens matériels mis à disposition par ZEOP : un ordinateur fixe et un téléphone fixe</p> <p>Lieu : LE PORT</p> <p>Emploi à temps complet.</p> <p>Horaires : 8h 12h – 13h 16h</p>
<b>Compétences requises</b>	Maîtriser l'outil informatique (Tableur, Traitement de texte, logiciels internes)
<b>Caractéristiques de personnalités requises</b>	Ecoute, Dynamisme, Rigueur, Polyvalence, Organisation Esprit d'équipe