

Assistant Back Office – CESS (H/F/X)

Description de Bruxelles-Propreté

Vous êtes passionné·e par les défis de la transition climatique, l'économie circulaire et les processus de transformation alors rejoignez notre équipe pour participer au nouvel élan de l'Agence régionale pour la propreté, Bruxelles-Propreté.

En effet, Bruxelles-Propreté, de par ses activités de collecte, de nettoyage et de valorisation des déchets-ressources, exerce un rôle central pour améliorer notre cadre de vie et répondre aux enjeux sanitaires, environnementaux et socio-économiques de la Région de Bruxelles-Capitale.

L'agence est un organisme para régional placé sous l'autorité du ministre de tutelle du Gouvernement de la Région.

Vos défis

Au sein de notre service commercial, vous répondez avec précision et dans les délais, aux demandes des clients tant par téléphone que par mail.

Plus précisément :

- Vous identifiez les besoins des clients et les aidez à utiliser les fonctionnalités particulières;
- Vous faites le suivi administratif des dossiers et de toutes les demandes liées aux contrats, factures...
- Vous modifiez les données clients dans notre base de données et actualisez celle-ci.
- Vous y actualisez des informations concernant les problèmes techniques et les échanges avec les clients ;
- Vous analysez et signalez les dysfonctionnements des produits ;
- Vous suivez les clients et vous vous assurez que leurs problèmes techniques soient résolus.
- Vous veillez à ce que la demande du commerçant soit traitée dans les meilleurs délais par les services concernés ;
- Vous faites remonter l'information sur des sujets pertinents (besoins, attentes, réclamation du client)
- Vous recueillez le feedback des clients et le transmettez aux collègues et services concernés.
- Vous répondez aux appels téléphoniques entrants et contactez les clients

BRUXELLES-PROPRETÉ



propreté.brussels

Tous unis pour que Bruxelles soit belle !



Vos talents

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de secondaire supérieur (CESS) obtenu dans l'enseignement belge ou d'une équivalence de diplôme obtenu à l'étranger délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la Communauté flamande.
- Vous avez une parfaite connaissance du français oral et écrit (orthographe et bonne aptitude rédactionnelle). La connaissance du néerlandais est un atout.
- Vous maîtrisez la suite MS Office et êtes capable de travailler dans des programmes propres à l'Agence. Vous maîtrisez les normes de l'ISO 9001 et 14001.
- Vous êtes doté·e d'excellentes capacités organisationnelles, êtes rigoureux·se et autonome.
- Vous avez le sens du travail en équipe (partage de connaissance, entraide, assistance aux collègues)
- Vous pouvez prétendre à une première expérience réussie dans une fonction similaire
- Vous êtes proactif·ve, flexible, orienté·e client et solution, empathique et communicatif·ve
- Vous respectez les deadlines notamment dans vos encodages et êtes précis·e

Nous vous offrons

Bruxelles-propreté vous offre un contrat à durée déterminée de 2 ans correspondant au barème du grade.

Ce package salarial est assorti de nombreux avantages extra-légaux et interventions du service social, notamment :

- congés payés (double pécule de vacances)
- prime de fin d'année
- chèques repas
- prime de productivité
- prime à la vie chère pour les habitants de Bruxelles
- assurance hospitalisation (gratuite pour l'intéressé·e et intervention pour le noyau familial)
- libre parcours STIB et remboursement total des frais de transport SNCB

Possibilité de télétravail

Une simulation salariale pourra vous être communiquée sur demande.

Intéressé·e?

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Serge Dom, Attaché Recrutements en mentionnant la référence "assistant back office SUPCC/2022" par courrier électronique : serge.dom@arp-gan.be

**Bruxelles-Propreté promeut la diversité
et encourage les personnes avec un
handicap à poser leur candidature**

BRUXELLES-PROPRETÉ



propreté.brussels 

Tous unis pour que Bruxelles soit belle !