

Administratif Exploitation Maintenance (H/F)

Qui nous sommes : OCEA Smart Building est experte dans la gestion des consommations d'eau et d'énergie. Grâce à nos solutions par répartition des charges au réel et par implémentation des fonctions de Smart Metering, nous permettons à nos clients d'améliorer la performance durable de leur patrimoine. OSB représente 480 collaborateurs répartis sur 27 implantations métropoles France, équipant ainsi 1,7 million de logements, 33 millions de m² de télérelève multi fluides et de logiciels de suivi sur l'ensemble des marchés collectivité locale, tertiaire et habitat collectif public/privé.

Rattaché(e) au Superviseur Administratif Exploitation, vous avez en charge la gestion administrative des activités liées à l'exploitation Maintenance et de l'accueil téléphonique de l'agence de Nice.

Vos principales missions :

- Assurer l'accueil téléphonique de l'agence de Nice.
- Réaliser les tâches administratives nécessaires à la bonne préparation des chantiers de maintenance (affichage, planning d'intervention, prise de rendez vous avec les syndicats et occupants)
- Assurer le traitement administratif des retours de chantier (saisie retours interventions sous forme de compte rendu envoyé au client, traitement des dysfonctionnements, reprogrammation, préparation facturation, mise à jours données Clients, ...),
- Répondre aux demandes d'information et de renseignement des clients et occupants (courriers, mail, téléphone), et orienter auprès des différents services de l'agence
- Gérer les réclamations clients et occupants jusqu'à la clôture du dossier, avec reporting hebdomadaire au responsable d'agence.

Votre Profil : Vous justifiez d'au moins trois ans d'expérience acquise dans un poste similaire de préférence au sein d'une entreprise de services. Vous avez l'habitude de travailler sur un ERP (type NAVISION) et maîtrisez le pack office et plus particulièrement Excel. Doté(e) d'un bon sens relationnel et d'une forte capacité à vous responsabiliser, vous disposez de solides aptitudes d'organisation, d'implication et de rigueur.

Conditions d'emploi : Avantages : tickets restaurant, mutuelle familiale

Pour postuler : Faites nous parvenir votre candidature (lettre de motivation + CV) par mail à l'adresse suivante : recrutement@oceasb.com en mentionnant la référence ADMMAINT/08-2019/06

OCEA Smart Building s'est engagé à poursuivre, grâce à la signature d'un accord RSE, sa volonté de favoriser l'embauche des personnes en situation de handicap.