https://buroservicesmadagascar.fr/poste/agent-administratif-polyvalent-et-relation-client-h-f/

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT ET RELATION CLIENT (H/F)

Organisme employeur
Buroservices Madagascar

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu du poste
Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication
26 octobre 2026

Valide jusqu'au
30.11.2026

Description

Au sein de notre équipe, vous prenez en charge le traitement administratif quotidien, le suivi comptable de premier niveau et l'accompagnement de nos clients. Vous veillez à la fiabilité des informations, au respect des procédures internes et à la qualité de chaque échange.

Responsabilités

À ce titre, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- **Gestion administrative :** Vous saisissez, mettez à jour, classez et archivez (en format papier comme numérique) les documents, courriers, e-mails, tableaux de suivi et reportings du service.
- **Support comptable et financier :** Vous enregistrez et contrôlez les pièces comptables, vérifiez les factures clients et fournisseurs, suivez les règlements et les échéances, et signalez toute anomalie.
- **Relation client :** Vous répondez aux demandes reçues par téléphone ou par e-mail, suivez chaque dossier jusqu'à sa résolution, effectuez les relances, traitez les réclamations de premier niveau et tenez à jour la base clients.
- **Coordination et reporting :** Vous travaillez en lien avec les autres services, assurez une transmission fiable des informations, rédigez des comptes rendus et respectez une stricte confidentialité.

Qualifications

Pour garantir un traitement fluide des dossiers et un service client de qualité, vous justifiez des atouts suivants :

- Formation de niveau Bac à Bac+2 (Gestion, Administration, Comptabilité ou Commerce).
- Une première expérience concluante en gestion administrative, support comptable ou relation client.
- Bonne maîtrise d'Excel et de Word, connaissances de base en comptabilité et aisance avec les logiciels de gestion.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, avec une orthographe irréprochable.
- Capacité à assimiler rapidement les procédures et à suivre vos dossiers avec rigueur.