



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/agent-adv/>

AGENT ADV

Description

Premier ambassadeur de notre image de marque, vous êtes le point d'ancrage de notre relation client. Votre rôle consiste à accueillir avec professionnalisme et efficacité les demandes de nos interlocuteurs (locataires et partenaires). En optimisant la réactivité de notre administration des ventes (ADV) dédiée à la **gestion locative**, vous contribuez directement à simplifier le parcours de nos utilisateurs et à instaurer un climat de confiance.

Responsabilités

Votre plan de route s'organise autour de 4 piliers majeurs :

- **Maîtrise des canaux de communication** : Prendre en charge les flux téléphoniques entrants et traiter le courrier électronique pour garantir une boîte de réception parfaitement à jour au quotidien.
- **Analyse et aiguillage** : Déceler avec précision la nature des demandes à l'aide de nos trames d'appels, résoudre les requêtes de premier niveau et transférer les sujets plus techniques aux équipes expertes basées en France.
- **Planification liée à la gestion locative** : Orchestrer et ajuster les rendez-vous stratégiques du cycle de location, notamment la planification des états des lieux et des diagnostics techniques.
- **Rigueur administrative** : Mettre à jour en temps réel nos plateformes internes (Dwell, écosystème Google) et signaler sans délai les situations prioritaires ou sensibles.

Qualifications

Ce challenge est fait pour vous si :

- Vous justifiez d'un parcours réussi dans les métiers du secrétariat téléphonique ou de la relation client, idéalement avec une sensibilité pour l'immobilier et la **gestion locative**.
- Vous possédez une parfaite maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit, alliée à un excellent sens de l'écoute et à une vraie posture commerciale.
- Les outils collaboratifs (Google Workspace, CRM type Dwell) et la téléphonie sur IP (VoIP) font partie de votre zone de confort.
- Votre sens de l'organisation vous permet de mener de front plusieurs actions, tout en vous appuyant sur une bonne maîtrise de la géographie française et des procédures internes.
- On vous reconnaît pour votre autonomie, votre réactivité, ainsi que votre sens du détail et de la rigueur.

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication

3 juillet 2026

Valable jusqu'au

15.07.2026