



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/superviseur-administratif-relation-client/>

## SUPERVISEUR ADMINISTRATIF – RELATION CLIENT

### Description

Véritable pilote opérationnel, vous veillez au bon déroulement des dossiers administratifs et à la satisfaction des clients. Vous intervenez dans la gestion des situations complexes, assurez le suivi de la facturation et contribuez à garantir un service fiable et de qualité.

### Responsabilités

Dans le cadre de votre fonction, vous serez amené(e) à :

- Superviser les formalités administratives (changement de titulaire, déclarations d'achat), gérer les dossiers sensibles et assurer la liaison avec les organismes concernés (ANTS).
- Ouvrir et suivre les tickets d'assistance, traiter les demandes complémentaires et appuyer la production des cartes grises si nécessaire.
- Gérer la facturation deux fois par mois et effectuer le rapprochement bancaire via l'outil de gestion (Skipcar).
- Assurer le suivi client par téléphone et par email afin de garantir une prise en charge rapide et efficace des demandes.

### Qualifications

Pour occuper ce poste clé, vous devez disposer de :

- Au moins 2 ans d'expérience en administratif ou en back-office, avec une première expérience en coordination appréciée.
- Une excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral, ainsi qu'une bonne aisance avec les outils bureautiques. La connaissance du système SIV/ANTS constitue un avantage.
- De la rigueur, un bon sens des priorités, de la diplomatie et une forte capacité à résoudre les problèmes.

### Organisme employeur

Buro Services Madagascar –  
Portage salaria

### Type de poste

Temps plein

### Durée du contrat

CDI

### Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo,  
Analamanga, Madagascar

### Date de publication

28 avril 2026

### Valide jusqu'au

28.05.2026