



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/teleconseillerere-b2b/>

TÉLÉCONSEILLER(ÈRE) B2B

Description

Au sein de notre équipe commerciale, vous jouez un rôle central dans l'acquisition et l'accompagnement de nos clients professionnels. De la prospection téléphonique jusqu'à la finalisation administrative des dossiers, vous assurez un suivi complet et rigoureux dans le respect des normes de conformité (KYC). Vous contribuez directement à la croissance de notre portefeuille d'entreprises et à la qualité de la relation partenaire.

Responsabilités

Votre rôle s'articulera autour des missions suivantes :

- **Prospection B2B & Développement Commercial** : Émettre des appels ciblés auprès d'une clientèle de TPE, PME, commerçants, artisans et professions libérales. Présenter l'offre allo-carte.fr, traiter les objections avec conviction et conclure les ventes (signatures de contrats et bons de commande).
- **Gestion Administrative & Conformité KYC** : Prendre le relais dès la signature pour constituer le dossier client, collecter et vérifier les pièces justificatives réglementaires (KYC / LCB-FT) et effectuer les relances nécessaires avec pédagogie.
- **Onboarding & Intégration Partenaire** : Saisir et transmettre les dossiers complets sur la plateforme de notre partenaire monétique (eZyness), puis suivre l'activation du compte en tenant le client informé à chaque étape.
- **Suivi de l'Activité** : Mettre à jour quotidiennement les outils de suivi (CRM/Excel), consigner l'historique des échanges et gérer le statut de vos opportunités commerciales.

Qualifications

Votre profil devra idéalement correspondre aux critères suivants :

- Expérience réussie en télévente, prospection B2B ou centre d'appels (les profils débutants motivés, dotés d'un vrai sens commercial et d'une bonne aisance téléphonique, sont vivement encouragés à postuler).
- Une première approche des secteurs de la banque, du paiement ou des services B2B est un plus.
- Maîtrise des techniques de vente par téléphone (argumentation, traitement des objections, closing).
- Rigueur administrative et capacité à contrôler la conformité de documents

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication

5 octobre 2026

Valide jusqu'au

31.10.2026

réglementaires.

- Parfaite maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit, alliée à une bonne aisance sur les outils informatiques (Excel, CRM, messagerie).
- Organisation, sens aigu du service client, persévérance, esprit d'équipe et strict respect de la confidentialité des données.