SIE Service Intercommunal des Énergies

SIE RECRUTE

SIE SA est un gestionnaire de réseau de distribution qui achemine annuellement plus de 350 millions de kilowattheures aux 50'000 habitants situés sur le territoire des quatre communes de l'Ouest lausannois, Chavannes-près-Renens, Crissier, Ecublens et Renens. A côté des activités de GRD, nous proposons également une large palette de prestations comme la construction et l'entretien de stations transformatrices privées, l'exploitation de l'ensemble du parc d'éclairage public, la mise en place et la gestion de RCP ainsi que le financement par contracting d'installations photovoltaïques et de bornes de recharge électrique entre autre. De plus, nous avons également un lien privilégié avec notre société sœur TVT Services SA, active dans le développement du réseau multimédia.

Afin d'accompagner l'Entreprise en pleine métamorphose et de renforcer son équipe, pour une durée déterminée d'un an, le secteur « Energie & Commercialisation » est à la recherche, pour juillet 2024, d'un(e) :

SUPPORT ADMINISTRATIF CLIENTELE (H/F) à 100%

TACHES PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative des clients et effectuer des appels sortants
- Répondre aux demandes de l'ensemble de la clientèle concernant les services et la facturation
- Conseiller la clientèle et promouvoir les produits
- Assurer le support des problèmes techniques 1er niveau des services
- Effectuer les mutations quotidiennes et tenir à jour notre base de données clients au travers d'un CRM
- Assurer le suivi des offres, commandes et factures faites afin que chaque client soit servi dans les délais
- Assurer le bon déroulement du processus commercial, de l'offre à la facturation

QUALITÉS ET PROFIL REQUIS

- Vous êtes titulaire du CFC d'employé(e) de commerce ou niveau jugé équivalent, en relation avec l'activité, de préférence dans un domaine technique
- Vous disposez de 2 à 3 ans d'expérience dans la relation client ou dans un centre d'appels et avez de l'aisance avec chiffres
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels (MS Office), de plus, des connaissances du logiciel IS-e Innosolv seraient un réel atout
- Vous avez une maîtrise parfaite du français avec d'excellentes capacités rédactionnelles, de plus, des connaissances d'anglais seraient un atout
- Vous êtes autonome, flexible, disponible, proactif, méthodique et avez le sens de l'organisation et des priorités
- Vous êtes curieux, orienté clients, bon communicateur et avez un contact aisé avec les personnes en relation d'affaires

NOUS OFFRONS

- D'excellentes conditions d'engagement et d'assurances sociales
- Un travail varié, dans des domaines en constante évolution, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et dynamique
- Une formation continue dans le cadre de l'activité proposée

CANDIDATURE

Vous correspondez au profil décrit ci-contre ? Alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail). Seuls les dossiers de postulation complets, reçus **exclusivement via www.jobup.ch** et répondant au profil requis, seront pris en considération.