



PREFERE PLUS RECRUTE AU PROFIT D'UNE GRANDE STRUCTURE DE TELECOMMUNICATION DE LA PLACE

Poste concerné :

- **CONSEILLER CLIENT À DISTANCE B2B/B2G**

DESCRIPTION DES TACHES

❖ Gestion des prestations de services et de conseil à distance :

- Informer et conseiller les clients B2B/B2G dans le cadre d'une relation commerciale ;
- Apporter une assistance de niveau 1 au client B2B/B2G ;
- Réaliser des campagnes d'appels sortants (sondages, enquêtes de satisfactions etc.)
- Participer à une démarche qualité en relation client à distance.

❖ Réalisation des actions commerciales à distance :

- Réaliser des actions de prospection par téléphone ;
- Réaliser des commandes et des ventes additionnelles ;
- Participer à des campagnes de fidélisation et de rétention ;
- Participer au recouvrement amiable de créances.

COMPETENCES :

- Connaissance des outils d'un centre d'appel ;
- Savoir bien écrire et bien parler français ;
- Maitriser les systèmes téléphoniques et les logiciels de centre d'appels ;
- Maitriser les logiciels de gestion de la relation client (CRM) ;
- Connaissance des best pratiques et des indicateurs de performances d'un centre d'appel ;
- Maitrise de l'Anglais et de quelques langues locales (parlé et écrit).

EXIGENCES DU POSTE :

- Capacité à travailler en Equipe et à collaborer en Transverse ;
- Capacité à trouver des Solutions : être orienté résultats ;
- Sens de la relation client (Interne / Externe) ;
- Sens de la communication et du partage d'informations ;
- Capacité d'adaptation, souplesse au changement.

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- Bac+3 ou autre diplôme équivalent en Marketing, Communication digitale et webmarketing, Ventes ou Gestion d'Entreprise.
- Justifier d'un minimum de 2 ans d'expériences professionnelles au moins dans le domaine de la Gestion de la Relation Client.

Une expérience dans le domaine des télécommunications serait un atout.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Un CV détaillé ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Les copies des preuves des expériences acquises (Attestations de travail, attestations de bonne fin ou de service fait).

DEPOT DES DOSSIERS

1- Via notre site emploi, en suivant les liens ci-dessous :

📄 Lien d'inscription et de candidature pour les candidats n'ayant pas encore un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

📄 Lien de connexion et de candidature pour les candidats ayant déjà un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/login>

Ou

2- Par mail à l'adresse prefere24@gmail.com

Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 01 40 11 88 84**

Date limite de dépôt : **Mardi 16 juin 2026 à 12h 00.**

ATTENTION : Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.