

8 offres à pourvoir

OFFRE N°1

TECHNICIEN ELECTRICIEN CLIENTELE H/F

Intitulé : technicien électricien clientèle h/f

Type de contrat : CDD sénior Calais, Dunkerque, Béthune, Boulogne

Durée du contrat : 12 mois

Durée hebdomadaire : 35 h

Expérience : connaissance obligatoire en électricité, électrotechnique

Formation nécessaire : néant

Mission :

Sur le terrain vous intervenez sur les dispositifs de comptage.

Vous réalisez des branchements, installez des compteurs électriques et des disjoncteurs chez les clients particuliers ou professionnels.

Vous préparez vous-même vos chantiers et êtes responsable de leur sécurité.

Le respect de vos rendez vous et la qualité de vos interventions contribuent à la satisfaction de la clientèle

OFFRE N°2

CONSEILLER CLIENTELE DISTRIBUTEUR ACHEMINEMENT ELECTRIQUES

Intitulé : conseiller clientèle distributeur acheminement électrique h/f

Type de contrat : CDD sur Calais

Durée du contrat : 12 mois

Durée hebdomadaire : 35 h

Expérience : Une expérience dans le secteur technique serait un plus

Formation nécessaire :

Missions :

Après vérification de la recevabilité des demandes, vous les traitez selon les exigences du catalogue de prestations, et vous répondez aux questions des usagers. Vous assurez l'accueil téléphonique, vous qualifiez, traitez et orientez les demandes (mise en service, résiliations de contrats, changements de fournisseurs, modifications contractuelles...)
Votre rigueur, votre réactivité, votre qualité d'écoute seront des atouts pour ce poste.

OFFRE N°3

APPUI ADMINISTRATIF INGENIERIE H /F

Intitulé : Appui administratif ingénierie h/f

Type de contrat : CDD Coudekerque

Durée du contrat : 12 mois

Durée hebdomadaire : 35 h

Expérience : Une expérience dans le domaine administratif avec de la relation client serait un atout, ainsi qu'une expérience technique.

Mission :

Au niveau administratif :

- Gérer les véhicules. Il/elle peut être notamment amené à collecter les km pour les véhicules hors pool, suivre les entretiens calendaires à réaliser.
- Gérer les fournitures (commandes DAUPHIN, demandes d'achats et commandes SAP, commandes SERVAL).
- Gérer les pièces de trésorerie, les paiements de restauration et les voyages.
- Réaliser les demandes de logistique informatique et téléphonique.
- Gérer les habilitations.

Au niveau appui :

- Assurer le report téléphonique du Chef de Pôle et des Chargés de Projet / Chargés de Conception lorsqu'ils sont indisponibles (absences ou congés, réunions).
- Réaliser les DT sous PROTYS.
- Suivre et relancer les réponses aux DT ; préparer les DCE.
- Suivre les mises en service groupés en appui des chargés de projet.
- Gérer les demandes de fond de plan casé.
- Gérer les retours de déclarations préalables.
- Gérer les conventions : vérification de la complétude des conventions, envoi au notaire pour authentification, commande de l'acte, paiement de l'acte, suivi des conventions, numérisation des conventions, actes et plans pour enregistrement dans OCEAN, règlement des taxes locales d'équipement, recherche de conventions, relation avec les notaires.
- Réaliser les tirages de plans et de documents.
- Contribuer à l'élaboration de tableaux de bord et gère le management visuel, en appui du management.
- Réaliser des petites études à l'aide des outils adéquates.
- Apporter une aide à la clôture des dossiers auprès du MOAR.
- Centraliser les déclarations préalables avant leur transmission en Mairie.
- Gérer le recyclage des déchets.

Votre esprit d'équipe, votre sens relationnel votre adaptabilité aux outils informatiques, votre réactivité et votre sens de l'organisation seront un plus pour le poste.

OFFRE N°4

CARTOGRAPHE H/F

Intitulé : Cartographe h/f

Type de contrat : CDD sénior sur Boulogne

Durée du contrat : 12 mois

Durée hebdomadaire : 35 h

Expérience : vous avez des connaissances de base en DAO (Autocad, microstation,..) vous êtes à l'aise dans l'utilisation des outils bureautique (excel, open office..). vous avez une formation en bureau d'étude, bâtiment, Génie civil.. ou à défaut de solide connaissance des réseaux Et voiries diverses. La maitrise de la topographie et la connaissance des décret DT DICT serait un plus.

Missions :

Au sein du pôle Cartographie, vous travaillez à la mise à jour des bases de données patrimoniales en grande et ou en moyenne échelles.

A partir d'un portefeuille d'affaires, vous organisez votre activité pour traiter les dossiers dans les délais impartis. En complément de l'activité su flux, vous travaillerez sous la cohérence des bases de données. Vous êtes responsable de votre production et dans ce cadre vous devez mettre en place vos mécanismes d'auto contrôle.

Votre dynamisme, votre relationnel votre connaissance des ouvrages électriques et vos connaissances des outils informatiques seront des atouts pour ce poste

OFFRE N°5

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Intitulé : Assistant administratif (Douai Tourcoing Lille)

Type de contrat : PRODIAT

Durée du contrat : 12 mois

Durée hebdomadaire : 35 h

Expérience : Maitrise De l'outil informatique

Missions :

Vous assisterez le gestionnaire de compte dans la gestion des recouvrements (débit crédit) pour un portefeuille de comptes, mise à jour des AT, déclarations administratives diverses ... Autonomie, rigueur, concentration, aisance avec les chiffres, bonne orthographe sont les prérequis au poste. Le contrat vise à vous former sur le métier de gestionnaire de comptes en vous amenant au fur et à mesure à une prise en main de certaines tâches en toute autonomie.

OFFRE N°6

CONSEILLER CLIENTELE H/F

Intitulé : Conseiller clientèle h /f

Type de contrat : PRODIAT Lens

Durée du contrat : 6 MOIS

Durée hebdomadaire : 35 h

Expérience :

le poste requiert une très bonne élocution, un bon sens relationnel, la maîtrise des outils bureautiques et une grande flexibilité horaires. **Le contrat inclut une formation et pourra aboutir sur un emploi plus pérenne.**

OF : interne

Missions :

Il s'agit de répondre aux appels entrants en renseignant les clients AIR France à propos d'informations ayant trait à leur billet, leur réservation, leurs vols ...

OFFRE N°7

AGENT D'ACCUEIL BILINGUE ANGLAIS H/F

Intitulé : Agent d'accueil h/f

Type de contrat : PRODIAT LITTORAL

Durée du contrat : 6 à 12 mois

Durée hebdomadaire : 35 h

Prérequis :

- Vous accordez de l'importance à la satisfaction des clients
- Vous aimez la relation client
- Vous êtes attentif
- Vous possédez le permis
- Vous acceptez les horaires postés
- Vous êtes disponible et organisé

Missions :

- Accueillir les clients
- Orienter et renseigner la clientèle
- Enregistrement des billets de traversée
- Gestion du trafic
- Encaissement

OFFRE N°8

METIERS DE LA RESTAURATION H/F

Intitulé : CUISINIER/COMMIS CUISINE/SERVEUR

Type de contrat : CONTRAT PRO OU PRODIAT

Durée du contrat : En fonction de la formation

Durée hebdomadaire : 35H

Missions :

Nous recherchons pour un de nos clients sur Dunkerque et Calais des Travailleurs Handicapés qui souhaitent se former aux métiers de la restauration

Vous êtes dynamique et organisez, vous aimez le contact client, les horaires décalés ne vous font pas peur. Vous aimez le travail d'équipe alors pourquoi pas.