

Le **Cabinet ECR** recrute pour le compte de son partenaire

01 CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DES SERVICES

(F/H)

(Réf. CAS/REC/2026 – Poste basé à Antananarivo)

1. MISSION DU POSTE

Sa mission principale est d'assurer un accueil professionnel et chaleureux des clients et visiteurs, de fournir des services multi-services, de contribuer à la vente de tables et d'assurer les prestations de conciergerie. Elle/il participe activement à la satisfaction des usagers et au bon fonctionnement quotidien de la structure.

2. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- Accueillir, informer et orienter les clients, visiteurs et partenaires avec courtoisie et professionnalisme ;
- Gérer les demandes d'information et les appels téléphoniques ;
- Assurer les services multi-services (photocopies, impressions, scans et autres services similaires) ;
- Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien des équipements de travail ;
- Maintenir l'espace d'accueil et les zones de services propres, organisés et fonctionnels ;
- Assure la gestion de la location du mobilier de bureau ;
- Conseiller les clients et assurer la vente ;
- Effectuer l'encaissement et assurer le suivi des ventes ;
- Participer au suivi des stocks et signaler les besoins de réapprovisionnement ;
- Assurer les activités de conciergerie (gestion des demandes internes, coordination de petits services logistiques, suivi des prestataires) ;
- Signaler tout dysfonctionnement ou incident lié aux services ;
- Contribuer à d'autres tâches ponctuelles liées au service aux usagers si nécessaire ;

3. PROFIL ET QUALITES REQUIS

- Minimum BAC+2 en commerce ou gestion;
- Bonne connaissance des techniques d'accueil et de relation client ;
- Sens du service, courtoisie et discrétion ;
- Polyvalence, organisation et rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Bonne présentation et communication claire ;

DOSSIERS À FOURNIR

- + Un CV détaillé + contact rapide (tél+mail) ;
- + Une lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales ;
- + La copie du diplôme le plus élevé exigé ;
- + 01 référence professionnelle avec contact rapide (tél+mail)



Au plus tard le **Lundi 29 Décembre 2025** à l'adresse

recruteo@cabinetecr.com

⚡ Tout dossier non complet sera rejeté ⚡

⚡ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ⚡