

OFFRE D'EMPLOI

Fonction : Customer Service, Project & Communication Officer

Résidence Administrative : La Louvière

Le Port Autonome du Centre et de l'Ouest est actuellement à la recherche d'un Customer Service, Project and Communication Officer (h/f/x).

Fonction :

En charge du Customer Service, order to cash. Vous assurez également la communication externe, préparez les campagnes de communication et assurez leur suivi. Vous alimentez les réseaux sociaux (Linkedin, site web) afin de promouvoir l'image et les services du port.

Vous serez amené à gérer ou vous positionner dans des projets comme BPO ou key user.

Vous intervenez comme support à la direction dans ses démarches et assurez son secrétariat.

Responsabilités/Tâches

- En tant que Customer Service et project Officer :

Se positionner comme étant le point de contact principal du client (SPOC) ; communiquer proactivement et orienter les demandes vers les bons départements ; organiser et gérer l'enquête de satisfaction client annuelle, mettre en place des actions correctives et analyser les retours de ces dernières.

Vous serez en charge du reporting (établissement et mise en place des KPI) et du secrétariat de direction.

Vous avez une démarche orientée client et une mission de Prospection commerciale et de développement du portefeuille clients.

Vous serez en charge de mener les projets relatifs au département, ou inter département dans une démarche innovante.

- En tant que Chargé de Communication :

Vous participerez à la promotion de l'image du port par votre implication dans la stratégie de communication externe et interne.

Vous participerez à la revue, l'évaluation, la mise en place et la maintenance des moyens de communication du port dont vous aurez la charge :

Site web, réseaux sociaux, campagnes d'information, organisation d'évènements.

Profil de compétences

- Vous êtes en possession d'un master – orientation économique, gestion, commerciale
- Vous avez déjà une expérience dans le domaine Customer service et prospection commerciale
- Vous avez une expérience en gestion de projet
- Vous avez une bonne maîtrise des réseaux et médias sociaux
- Une expérience en logistique est un plus
- Langues : français – anglais, le néerlandais est un +
- Être en possession du permis B
- Avoir de très bonnes connaissances des outils bureautiques (MS office)

Personnalité

- Disposer d'un esprit d'analyse, être orienté solutions client, avoir une bonne communication écrite et orale.
- Faire preuve de réactivité, d'efficacité, de proactivité, de flexibilité et de sens pratique, mais aussi de diplomatie et d'empathie.
- Être autonome et rigoureux tout en étant capable de travailler en équipe.
- Résistance au stress.

Notre offre

Un travail varié et enrichissant dans un domaine en pleine expansion, au sein d'une petite équipe dynamique.

Type de contrat : à durée indéterminée

Régime de travail : 38 heures/semaine – temps plein de jour

Salaire et conditions soumis au code de la fonction publique

Barèmes Région Wallonne – A6/1

Ancienneté reprise : 6 ans pour l'expérience dans le secteur privé et toutes les années de service dans le secteur public.

Avantages :

- Affiliation au Service Social des Services du Gouvernement Wallon
- Chèques repas 6,7€
- Possibilité de formation
- 27 VA annuels
- PC portable + GSM

Contact

Entité : Port Autonome du Centre et de l'Ouest

Adresse : Rue Mercure 1 – 7110 Houdeng-Goegnies

Nom de la personne de contact : Cathy Sicorello

Téléphone : 064/23.67.00 – 0471/88.34.56

E-mail : c.sicorello@le-paco.be

Comment postuler ?

Envoyez-nous par mail ou par courrier :

- Votre curriculum vitae
- Votre lettre de motivation
- Copie du diplôme.

Date limite pour le dépôt des candidatures : 09/02/2023