



Fournisseur de Gaz naturel, Gaz de Bordeaux est passé depuis l'ouverture du marché de l'énergie d'une dimension régionale à une dimension nationale. Cette croissance inédite témoigne du dynamisme de notre entreprise et de la confiance accordée par une clientèle de plus en plus nombreuse.

Dans un contexte d'accélération de l'ouverture à la concurrence du marché du gaz dans le secteur résidentiel, la Direction Relation Client recherche un :

### **Alternant - Appui administratif Relation Client h/f**

Au sein de ce service composé de 40 Collaborateurs, vous contribuerez de manière dynamique et engagée à accompagner les Responsables d'équipe dans l'optimisation de l'organisation de l'activité de cette entité, pour cela vos missions consisteront à :

- Gérer et éditer les plannings des Conseillers clientèle
- Saisir la gestion des temps : absences et congés des salariés
- Participer à l'analyse des résultats obtenus par entité par la saisie des résultats individuels des Conseillers
- Aider à l'organisation des informations clients dans l'outil Kiamo
- Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs (*gestion des accès, commande matériel...*)
- Proposer, mettre en place et suivre les actions d'amélioration pour ce service

Pour ce poste vous maîtrisez les outils bureautiques du pack office.

Doté(e) d'une bonne aisance relationnelle dans la communication orale et écrite, vous appréciez le travail en équipe. Vous savez faire preuve de rigueur et disposez d'une bonne organisation de travail.

Vous recherchez un contrat d'alternance d'une durée de 24 mois débutant en septembre 2021 dans le cadre d'un Bac+2, dans le domaine administratif.

**[Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation à  
recrutementgdb@gazdebordeaux.fr](mailto:recrutementgdb@gazdebordeaux.fr)**