



Le climat que vous voulez, quand vous voulez, où vous voulez.

LOCATION & INSTALLATION DE SOLUTIONS THERMIQUES ET CLIMATIQUES
SALONS – EVENEMENTS – INDUSTRIES – TERTIAIRE – RESEAUX

STANDARDISTE / RECEPTIONNISTE *

**Cette définition de fonction est non exhaustive et évoluera en fonction de la stratégie de l'Entreprise*

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Commercial, le/la standardiste prend en charge l'ensemble des appels téléphoniques de la société.

À propos de LOCACLIMA :

LOCACLIMA, leader dans la location de matériel de génie climatique, excelle dans la réponse rapide et efficace aux demandes clients, grâce à un parc matériel de plus de 10 000m², une gestion optimale des ressources et des interventions techniques.

Nous accompagnons nos clients dans leurs projets les plus variés et ambitieux, allant de grands événements à des opérations d'envergure destiné à l'industrie, ou encore répondre aux besoins spécifiques du secteur tertiaire.

Chez LOCACLIMA, nous sommes plus qu'un fournisseur ; nous sommes le partenaire fiable qui s'adapte à la diversité et à la complexité des défis climatiques de chaque client avec expertise et passion.

I. Missions du Poste :

Le(a) standardiste / réceptionniste est le(a) premier(ère) interlocuteur(trice) des clients, fournisseurs et visiteurs.

Sa mission consiste à assurer l'accueil téléphonique et physique de la société, la gestion du standard, le filtrage des appels, la prise de messages, la réception des livraisons, l'archivage des documents, ainsi que la préparation des salles de réunion.



Le climat que vous voulez, quand vous voulez, où vous voulez.

LOCATION & INSTALLATION DE SOLUTIONS THERMIQUES ET CLIMATIQUES
SALONS – EVENEMENTS – INDUSTRIES – TERTIAIRE – RESEAUX

II. Responsabilités Principales :

- **Accueil téléphonique et physique :** Accueillir les visiteurs, répondre aux appels entrants, filtrer et orienter les appels vers les services concernés, prendre et transmettre les messages de manière professionnelle et courtoise.
- **Gestion des livraisons :** Réceptionner les livraisons, s'assurer de la conformité des commandes avec les bons de livraison, informer les services concernés de l'arrivée de leurs commandes.
- **Archivage :** Classer et archiver les documents importants de manière organisée, s'assurer de la facilité d'accès aux documents pour tous les services.
- **Préparation des salles de réunion :** Organiser et préparer les salles de réunion selon les besoins (mise en place du matériel de présentation, préparation du café et des rafraîchissements).
- **Gestion du courrier :** Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant et sortant, préparer les envois postaux.

III. Compétences et qualifications :

- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à prioriser les urgences.
- Bonne organisation et sens du détail.
- Maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, tableur, email).
- Expérience dans un poste similaire est un plus.



Le climat que vous voulez, quand vous voulez, où vous voulez.

LOCATION & INSTALLATION DE SOLUTIONS THERMIQUES ET CLIMATIQUES
SALONS – EVENEMENTS – INDUSTRIES – TERTIAIRE – RESEAUX

III – QUALITÉS PERSONNELLES :

- Sens de l'accueil et du service.
- Professionnalisme et discrétion.
- Capacité d'adaptation et réactivité.
- Esprit d'équipe et bonne humeur.

Pourquoi Rejoindre LOCACLIMA ?

- Intégrer une entreprise dynamique avec des défis stimulants.
- Contribuer directement à l'efficacité et au succès des opérations de LOCACLIMA.
- Évoluer dans un environnement de travail collaboratif et soutenant.
- Bénéficier de conditions de travail attractives et de perspectives de développement professionnel.

Candidature : Si vous êtes motivé(e) par ce défi et possédez les qualifications requises, envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@locaclima.com

Rejoignez-nous pour faire une différence dans le domaine du génie climatique !

LOCACLIMA : La passion du génie climatique au service de projets exceptionnels.