



GESTIONNAIRE DES ABONNES ANNUELS PRELEVES – H/F

REFERENCE :

16.2025

APPEL A CANDIDATURE :
EXTERNE

ETABLISSEMENT :

REGIE LIGNE D'AZUR

EFFECTIF TOTAL : 1710

DOMAINE D'ACTIVITE :
TRANSPORTS PUBLICS URBAINS DE VOYAGEURS

SERVICE RECRUTEUR :
COMMERCIAL – ADMINISTRATION DES VENTES

TAUX D'ACTIVITE :

TEMPS COMPLET (100%)
DU LUNDI AU VENDREDI

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :
GESTIONNAIRE DU BACK OFFICE DES VENTES

STATUT : EMPLOYE

TYPE DE CONTRAT :
CDD

CONDITIONS D'ACCES :
✓ TITULAIRE D'UN DIPLOME BAC +2
✓ EXPERIENCE PROFESSIONNELLE D'AU MOINS 2 ANS DANS LE DOMAINE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL
✓ MAITRISE DES OUTILS INFORMATIQUES

DATE DE CREATION :
13/03/2025

DATE DE RETRAIT :
12/04/2025

REDACTEUR :
SR



La Régie Ligne d'Azur, établissement public à caractère industriel et commercial, localisé sur Nice, exploitant du réseau urbain de voyageurs confié par la Métropole Nice Côte d'Azur, recherche un Gestionnaire des abonnés annuels soumis à des prélèvements mensuels bancaires – H/F.

Au sein du service Commercial – Administration des ventes et placé sous l'autorité du Gestionnaire du back office des de l'administration des ventes, vous assurerez toutes les missions de gestion des abonnés liés à un prélèvement automatiques et serez polyvalent sur d'autres missions du service commercial.

Basé sur Nice, à l'Espace Mobilité situé au 33, boulevard Dubouchage – 06000 Nice, vous serez amené à travailler et à vous déplacer sur tout autre site rattaché à l'établissement RLA, ainsi que, sur l'ensemble du réseau de la Métropole NCA, en fonction des besoins.

Les missions principales :

- ❖ Accueil et encaissement des régularisations des rejets de prélèvement au guichet :
 - Suite à l'envoi des notifications des rejets de prélèvement (mail ou courrier) et de la neutralisation temporaire (liste de suspension) des contrats de transport, les clients se présentent sans RDV à l'accueil de l'Espace Mobilités Jean-Jaurès pour régulariser leurs impayés et remettre en fonction leur abonnement annuel:
 - gestion complète d'une caisse (CB, chèques, espèces, paiement internet),
 - remise des fonds et transmission des éléments à l'agence comptable RLA,
 - sous le contrôle de son N+1 ou de la responsable du Pôle, encaisse les montants calculés des demandes d'arrêt par anticipation des abonnements annuels.
- ❖ Assurer la relation client dans le cadre du service Administration des Ventes :
 - Rédaction et gestion des demandes de résiliation abonnements « annuel » et « illimité »
 - Gestion des encaissements des impayés (guichet- e-boutique, chèque et virement)
 - Préparation du transfert des impayés non régularisés à destination de la Métropole Nice Côte d'Azur,
- ❖ Aide à la gestion complète des abonnés prélevés :
 - Contrôle de l'exhaustivité des contrats réglés par prélèvements à l'aide des outils ATLAS et de rapports B0,
 - Changements des domiciliations bancaires à la demande des clients ou de l'Agence Comptable (suite à la loi sur la mobilité bancaire),
 - Contrôle à la demande des cartes devant se trouver en liste de suspension,
 - Alimentation de tableaux de bord internes,
 - Administration des litiges et des résiliations anticipées (amicales et contentieux)...
- ❖ Facturation Différée :
 - Aide ponctuelle sur des missions:
 - Contrôle des titres vendus par bon de commande,
 - Aide à la des factures de ventes émises sur une MGS400
 - Alimentation de tableaux de bord
- ❖ Renseignements téléphoniques personnalisés :
 - Suivi des abonnés prélevés : motif du rejet, montant des échéances à régulariser, suivi des impayés transmis à la métropole, aide pour les régularisations de rejet sur le site lignesdazur.com ...
- ❖ Ventes et informations au guichet :
 - Taches conformes à la fiche de poste d'un agent d'informations et de ventes

❖ **Support aux agents d'informations et de ventes :**

- Aide de premier niveau sur les problèmes de contrats annuels et plus particulièrement liés à un dossier de prélèvements en cours de validité, explications détaillées de l'état d'un dossier...

Les savoir-faire :

Titulaire d'un diplôme Bac+2, vous justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine administratif et commercial et avez une bonne maîtrise des outils informatiques.

- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet et mail)
- Respect et utilisation efficace des outils métiers billettiques CONDUENT(MGS400) et des outils bureautiques (Excel, Word, mail et internet)

Les savoir-être :

- Motivation, polyvalence, pragmatisme, rigueur, organisation
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Implication dans le respect de la politique de l'établissement
- Bon esprit d'équipe
- Bon relationnel

Connaissance des Engagements de la Direction sur les démarches qualité et environnementale engagées dans l'entreprise. Respect des consignes et procédures mises en place. Respecte les règles d'Hygiène, de Sécurité, et Environnementales (HSE) de l'entreprise, ainsi que les normes et standards en vigueur. S'engage à adhérer à la démarche d'amélioration continue sur ces sujets.

Les personnes intéressées devront déposer leur candidature (CV + Lettre de motivation)
par mail : carine.amatu@lignesdazur.fr ou solene.roux@lignesdazur.fr