



AGENTS D'INFORMATION ET DE VENTE POLYVALENTS- H/F - CDD

REFERENCE :

33.2025

APPEL A CANDIDATURE :

EXTERNE

ETABLISSEMENT :

REGIE LIGNE D'AZUR

EFFECTIF TOTAL :

1708

DEPARTEMENT :

TRANSPORTS PUBLICS URBAINS DE VOYAGEURS

SERVICE RECRUTEUR :

DIRECTION CLIENTS - COMMERCIAL

RATTACHEMENT

HIERARCHIQUE :

RESPONSABLE DES CANAUX DE VENTES

STATUT: EMPLOYE

TAUX D'ACTIVITE :

TEMPS COMPLET
DU LUNDI AU SAMEDI

TYPE DE CONTRAT : CDD

CONDITIONS D'ACCES :

- ✓ TITULAIRE DU BAC MINIMUM
- ✓ EXPERIENCE PROFESSIONNELLE D'AU MOINS 5 ANS DANS LA VENTE EN FRONT OFFICE, ACCUEIL ET FIDELISATION CLIENT
- ✓ EXPERIENCE OBLIGATOIRE DANS LA GESTION DE CAISSE ET D'UN STOCK
- ✓ MAITRISE DES OUTILS INFORMATIQUES ET LOGICIELS

DATE DE CREATION :

06/05/2025

DATE DE RETRAIT :

23/05/2025

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 son Agent d'Information et de Vente polyvalent - H/F.

L'Agent d'Information et de Vente polyvalent aura pour mission principale d'accueillir physiquement et d'informer les clients, de les conseiller et de leur vendre le titre de transport le plus adapté à leurs besoins mais aussi, de renforcer ponctuellement toute autre équipe du service commercial en fonction des besoins (Administration des ventes, dépositaires, automates...) et de participer au classement et à l'archivage des documents générés par le service.

Basé sur Nice, à l'Espace Mobilités situé : 33, bd 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 :

Accueil et conseils :

- Accueillir physiquement et conseiller les clients en Front Office.
- Renseigner les clients sur l'ensemble de l'offre Lignes d'Azur et de ses partenaires, les tarifs, les services, les offres commerciales mais également les perturbations et les événements de la ville impactant notre activité.
- Conseiller le client afin de lui vendre le titre de transport le plus adapté à ses besoins, que ce soit en **Front Office** ou bien en **Back Office**. (En fonction du besoin du responsable hiérarchique).

Documentation et équipements :

- Veiller au réassort de la documentation et à sa mise en place dans les présentoirs, ainsi qu'au bon fonctionnement des équipements présents en agence (photocopieurs, système de gestion de file d'attente, écran d'information...).
- Assurer la création ou le renouvellement des cartes de transport.
- Assurer la vente des titres de transport.
- Etre responsable de sa caisse et de son stock, de son approvisionnement et de la remise de ses encaissements (espèces, chèques, CB et prélèvements automatiques).
- Effectuer des missions en Front Office en relation avec l'activité commerciale.
- Respecter les Normes Qualité.
- Assurer un accueil téléphonique.

SAV :

- Contrôle et scans des dossiers
- Accueil au guichet des rejets de prélèvements

Gestion spécifique des cartes de circulation et accès :

- Création et renouvellement des cartes « Salarié / Ayant droits et retraités RLA » et des Co-Traitants
- Assurer la fabrication des badges d'accès
- Création et renouvellement des cartes Polices - Militaires - Douane - Pompiers

Ventes à distance / Ventes par correspondance :

- Suivi et gestion des ventes en lignes et par courrier
- Suivi des réclamations
- Suivi des remboursements
- Suivi des dossiers des Victimes de l'attentat de Nice
- Gestion et traitement des retours courriers
- Relation clients des « Ventes à Distance » et des « Ventes par correspondance »

Points de ventes « Annexes » sous la responsabilité du responsable de service :

- Suivi de la facturation – livraison – gestion des commandes des dépositaires/Partenaires
- Suivi et gestion du stock
- Prise en main d'une agence Mobile afin d'y effectuer des permanences de Ventes et de Renseignements sur le territoire de la Métropole NCA

Les savoir-faire :

- Expérience requise dans la gestion et dans l'organisation du travail en équipe,
- Maîtrise des outils dans le traitement et le suivi des ventes,
- Expérience d'au moins 5 ans dans la vente en front office, dans l'accueil et dans la fidélisation d'une clientèle,
- Connaissance et utilisation des divers moyens de paiements existants,
- Capacité à gérer une caisse, un stock, un approvisionnement (expérience obligatoire en gestion de caisse et stock)
- Maîtrise des opérations de suivi et d'arrêts, dans le domaine des prélèvements bancaires,
- Sens du contact et du client,
- Maîtrise de l'informatique : Pack Office à minima
- Capacité à acquérir la maîtrise d'autres outils (exemple : logiciels de vente, de gestion de file d'attente...).
- Maîtrise de l'anglais (oral/écrit) fortement souhaitée

Les savoir-être :

- Ponctualité, rigueur et professionnalisme,
- Dynamique et Enthousiaste
- Bonne attitude, expression et tenue exemplaire
- Maîtrise de soi,
- Esprit d'équipe.

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