

CHABÉ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

Chauffeur VTC Grande Remise F/H :

Fondé en 1921, Chabé est aujourd'hui l'expert de la mobilité sur-mesure. Transferts, excursions, mises à disposition mais aussi transport événementiel, Chabé prend en charge les besoins de mobilité des clients les plus exclusifs. Grâce à ses 9 filiales en France et à l'étranger, à un réseau de partenaires à l'international, et à une équipe multilingue disponible 24/7, Chabé accompagne ses clients partout dans le monde, à chaque instant.

Chabé, expert de la mobilité sur-mesure depuis 1921.

Nous recherchons un(e) : **Chauffeur VTC Grande Remise F/H**

Missions et tâches :

Vous avez pour mission la conduite de nos clients qui séjournent dans les hôtels de luxe et palaces, se rendent à des événements médiatiques, enchaînent les rendez-vous d'affaires etc. Vous effectuerez des transferts de passagers et/ou de mises à disposition sur Paris et sa région.

Profil recherché :

- Anglais obligatoire, une deuxième langue est appréciée (chinois, russe, japonais, coréen...)
- Très bonne connaissance de Paris et sa région
- Excellente présentation, sens du service, écoute, discrétion, disponibilité, ponctualité et réactivité
- Carte VTC, permis de conduire valide
- Logement sur Nanterre, Paris ou proche-banlieue + parking à domicile est un plus

Aspects matériels :

Contrats en CDI, le cas échéant après un premier CDD

- Repas chauffeurs en sus
- Dotation vestimentaire + téléphone pour chauffeurs en CDI
- Formation continue et accompagnement
- Possibilité d'évoluer dans le groupe vers des chauffeurs de spécialité (grand tourisme, sécurité, chauffeur de direction etc.)

Type d'emploi : Temps plein

WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00029
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008



CHABÉ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

Conseiller Front Office F/H :

Entreprise familiale fondée en 1921, Chabé est aujourd'hui l'expert de la mobilité sur-mesure. Transferts, accueils VIP sous douane, excursions, chauffeur à disposition mais aussi transport événementiel, grâce à ses 9 filiales régionales, à un réseau de partenaires à l'international, et à une équipe multilingues disponible 24/7, Chabé accompagne ses clients partout dans le monde, à chaque instant.

Chabé, expert de la mobilité sur-mesure en faisant l'exception la règle !
Nous recherchons un : Conseiller Front Office F/H

PRINCIPALES MISSIONS

Représenter le groupe Chabé en tant que point de contact privilégié des clients / prospects français et internationaux

Répondre aux clients / prospects Chabé dans leurs besoins de mobilité en France et à l'étranger, du devis jusqu'au service après-vente.

Gérer et assurer le suivi des clients Chabé et de leurs réservations en France et à l'étranger.

Ecouter, conseiller, assister les client / prospects Chabé afin de leur proposer des solutions sur mesure.

Vendre et promouvoir les services de Chabé en France et à l'étranger.

PRINCIPALES TÂCHES - CONSEILLER NIV I, II, III

- Renseigner et conseiller les clients / prospects sur les services Chabé et leurs tarifs / conditions.
- Traiter et suivre les demandes de devis, notamment :
- Traiter et suivre les confirmations de services (transport, accueil, guides...), notamment :
- Traiter et suivre toute autre demande de clients/prospects (via téléphone, email, chat).
- Conseiller, accompagner et répondre aux besoins du client avant / pendant / après les services.
- Anticiper les besoins des clients/prospects et leur proposer des services complémentaires sur mesure et adaptés (up-selling et cross-selling).
- Renseigner et actualiser quotidiennement les données clients / prospects.
- Assurer les tâches quotidiennes liées au fonctionnement de comptes clients spécifiques, tels que Fedex.
- Assurer la passation d'information nécessaire aux rotations d'équipe via un rapport journalier.



WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00029
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008

CHABÉ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

AUTRES TÂCHES ENVISAGEABLES SELON LE BESOIN

- Assurer le pointage des services à J-1 ou plus
- Assurer le pointage de services réalisés (pour facturation)
- Participer au développement des outils et des procédures du Front Office
- Assurer une permanence téléphone / email des clients d'autres agences du groupe
- Participer à l'évaluation de la satisfaction client
- Aider et participer à certaines actions commerciales :
- Communications aux clients existants (envoi de documents, grilles...)
- Participation aux réponses d'appels d'offre
- Prospections

WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 214 613 720
SIRET 314 613 720 00029
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive, et pourra être amenée à évoluer et/ou être complétée selon les besoins de l'activité du groupe Chabé.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Rattaché au service Front Office, sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Front Office, et avec la supervision opérationnelle des Superviseurs Front Office.

Le Conseiller sera principalement en lien avec :

- les clients et prospects du groupe Chabé.
- les différents services Chabé Paris, et principalement : commercial, opérations, comptabilité.
- les autres agences du groupe Chabé.
- les partenaires et prestataires externes.

CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL

35h à 40h hebdomadaire sur planning à horaires tournants, du lundi au dimanche, avec des shifts de 7h à 10h (7-14, 14-21, 10-18...etc.)
Posté au siège social de Chabé Paris, à Nanterre.

PROFIL

Aisance relationnelle (à l'oral et à l'écrit) et goût du contact client.
Sens aigu du service, de l'écoute et du commerce.



CHABÈ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

Gestion du stress, goût du challenge, capacité à trouver et proposer des solutions.

Force de proposition et de vente.

Esprit d'équipe et adaptabilité.

Rigueur, méthode et gestion des priorités.

Sens de la précision, du détail et du service sur-mesure.

Français et anglais courant (minimum), à l'écrit et à l'oral.

Maîtrise des outils de bureautique et télécommunication.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap

Type d'emploi : Temps plein, CDI

WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00023
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008



CHABÈ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

Chef de Projet Transport Événementiel F/H

CHABE est une société familiale centenaire, expert de la mobilité sur mesure. Nous transportons les personnes les plus influentes partout dans le monde, tout le temps. Notre savoir-faire historique auprès des palaces se double aujourd'hui d'une expertise dans la gestion des déplacements hors normes qu'occasionnent les événements publics ou privés de grande ampleur.

PRINCIPALES MISSIONS :

- Coordonner des opérations de transport pour les événements de nos clients en France et à l'étranger.
- Être le point de contact dédié du client dans le suivi opérationnel de son événement, depuis la prise de brief jusqu'à la post-production.
- Répondre aux besoins spécifiques de chaque événement avec une organisation et des solutions sur mesure.
- Assurer le lien entre le client et les différents acteurs (internes ou externes) du projet.
-

WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00029
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008

PRINCIPALES TÂCHES :

- Etudier le cahier de charges de l'évènement.
- Participer aux rendez-vous clients (AO, briefing, repérages, réunions de suivi, debrief...).
- Accompagner et conseiller le client en adaptant ses attentes aux éventuelles contraintes liées au lieu de l'évènement.
- Définir et planifier les actions nécessaires au projet et leurs délais d'exécution (rétroplanning).
- Définir, mettre en place et coordonner les besoins matériels et infrastructurels nécessaires au projet.
- Définir, mettre en place et coordonner les besoins humains nécessaires au projet.
- Réaliser un ou plusieurs repérages de préparation (déplacements en France et à l'étranger à prévoir).
- Sélectionner, coordonner et animer l'équipe projet et les différents acteurs internes et externes.
- Produire et mettre en place les outils et documents pour la bonne réalisation du projet.
- Etablir et actualiser le budget estimatif du projet pour le client.
- Suivre et optimiser les coûts et la marge nette réalisée.



CHABÉ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

- Identifier, anticiper et gérer les contraintes et difficultés éventuelles liés à l'évènement et à la destination.
- Superviser l'équipe et l'organisation du projet pendant l'évènement.
- Superviser la valorisation des services et l'envoi du relevé de pré-facturation au client.
- Assurer la clôture administrative et financière du projet (PV, notes de frais, facturation...).
- Réaliser en interne un REX post-production et en ressortir les bonnes pratiques et axes d'amélioration.
- Rédiger un bilan post-évènement, qualitatif et quantitatif, partagé avec le client.
- Remonter au fur et à mesure au Directeur Evènements l'avancée du projet, et les difficultés rencontrées.

WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00029
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008

AUTRES TÂCHES ENVISAGEABLES SELON LE BESOIN :

- Participer aux réponses aux appels d'offre évènementiels.
- Mettre en place des outils, procédures, bonnes pratiques utiles à la gestion d'évènements.
- Enrichir et qualifier les bases de données (fichier chauffeurs, coordinateurs, prestataires...).
- Aider et participer à certaines actions commerciales, selon le besoin.
- Renforcer une équipe projet coordonnée par un autre chef de projet évènementiel.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive, et pourra être amenée à évoluer et/ou être complétée selon les besoins de l'activité du groupe Chabé.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Rattaché au département Front Office et Evènements, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Front Office et Evènements.

Le Superviseur sera principalement en lien avec :

- les clients du groupe Chabé.
- les équipes du groupe Chabé, basées en France, en Suisse et au Royaume Uni.
- les partenaires et prestataires externes sollicités lors d'évènements.



CHABÉ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL

Poste basé au siège social de Chabé (Paris) à Nanterre, avec déplacements réguliers en France et à l'étranger.

PROFIL :

- Français et anglais courant, à l'écrit et à l'oral.
- Expérience confirmée à l'international d'au moins 3 ans dans le transport événementiel.
- Forte mobilité, impliquant disponibilité, flexibilité et adaptabilité.
- Leadership et sens aigu du management d'équipe et de projet.
- Goût du challenge, et très bonne gestion du stress et des difficultés.
- Excellentes capacités à structurer, coordonner, encadrer, déléguer et prendre des décisions.
- Rigueur, méthode, organisation et gestion des priorités.
- Force de vente / négociation, de propositions et de solutions.
- Aisance relationnelle (à l'oral et à l'écrit) et goût du contact client.
- Aisance avec les outils informatiques.

WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00029
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008

Le poste est ouvert aux personnes en situation d'handicap

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Avantages :

- Participation au Transport
- Titre-restaurant



CHABÉ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

Dispatcheur / Agent de Planning

Fondé en 1921, CHABÉ est aujourd'hui l'expert de la mobilité sur-mesure. Transferts, excursions, mises à disposition mais aussi transport événementiel, Chabé prend en charge les besoins de mobilité des clients les plus exclusifs. Grâce à ses 9 filiales en France et à l'étranger, à un réseau de partenaires à l'international, et à une équipe multilingue disponible 24/7, Chabé accompagne ses clients partout dans le monde, à chaque instant. Notre siège est basé à Nanterre (92) en région parisienne.

Nous souhaitons renforcer une équipe qui opère en horaires tournants de manière à garantir un service 7 j/ 7 et 24/24 en recrutant : un(e) Dispatcheur / Agent de planning (F/H)

CDI à temps plein, basé à Nanterre 92

Le rôle du Dispatcheur / Agent de planning de jour s'inscrit dans une démarche de qualité du service CHABÉ :

- Affectation des véhicules et des chauffeurs aux commandes clients
- Contrôle du bon déroulement des missions
- Contact par téléphone avec les concierges d'hôtels et les chauffeurs
- Contrôle journalier des commandes
- Assurer le suivi de toutes les réservations en cours et à venir afin d'anticiper les éventuelles situations critiques et résoudre les difficultés intervenant en temps réel sur le Terrain

Vous devez :

- Être organisé, avec une bonne faculté à anticiper les situations à risque.
- Être autonome, afin de prendre les bonnes décisions en connaissance de cause.
- Être orienté résultat et relation client, afin de garantir une prestation assurée dans le respect de la promesse qualité de CHABÉ.
- Avoir une bonne aisance relationnelle au téléphone.

Votre profil :

- Bac + 2 / 4 en transport et prestations logistiques
- Idéalement avoir déjà travaillé pour des sociétés de transport, plateformes de relation client ou dans l'accueil/technique (réceptionniste hôtel, agent d'accueil aéroport ou encore agent d'accueil en agence de location de voiture, etc...)



WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00029
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008

CHABÈ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

- Pouvoir communiquer en langue anglaise
- Une connaissance de Paris et de la région parisienne serait appréciée.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap

Type d'emploi : Temps plein, CDI

WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00023
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008



CHABÈ

BESPOKE JOURNEYS
SINCE 1921

Coordinateur Transport Événementiel F/H en CDD/ Freelance / Indépendant

CHABE, expert de la mobilité sur mesure (véhicules de prestige avec chauffeurs) est reconnu pour servir quotidiennement les clients les plus exigeants en France et à l'international.

Nos équipes seront une nouvelle fois présentes sur des événements d'ampleur majeure (sport et luxe).

Venez nous rejoindre en tant que Coordinateur événementiel (F/H) ;

Missions et responsabilités :

WWW.CHABE.FR

91-99, AV. JULES QUENTIN
92000 NANTERRE
FRANCE

TÉLÉPHONE
+ 33 (0) 1 41 20 95 1 0

FAX
+ 33 (0) 1 41 20 95 12

EMAIL
PARIS@CHABE.FR

SAS AU CAPITAL DE 186 921 €
TVA INTRA FR 35 314 613 720
SIRET 314 613 720 00029
APE 4932 Z - APS
HA 092 07 0006
EVTC 092 10 0008

- Être l'interlocuteur privilégié de notre clientèle haut de gamme ;
- Coordonner et manager sur le terrain une équipe de chauffeurs dédiée ;
- Piloter et s'assurer du bon déroulement des événements ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des missions qui vous sont confiées (tableau de bord, planning, appels chauffeurs...) ;
- Participation en fin de mission des pointages commandes avec le client
- Outre vos connaissances techniques, c'est avant tout votre relationnel, ainsi que votre sens du service client qui fera la différence.

Expérience, compétences souhaitées :

- Vous avez une première expérience réussie dans l'événementiel.
- Vous avez une maîtrise des fondamentaux de l'organisation et de l'accueil client.
- Vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et bon coordinateur.
- Vous êtes dynamique et possédez un excellent relationnel avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Vous parlez très bien anglais

Formation :

Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) (Exigé)

