

## OFFRE D'EMPLOI

### **RESPONSABLE SERVICE À LA CLIENTÈLE ET SOUTIEN ADMINISTRATIF**

NOMBRE D'HEURES : 28 à 35 HEURES / SEMAINE

ENTRÉE EN FONCTION : Octobre 2020

BrissonLegris est une firme conseil en gestion de carrière et évaluation, qui a comme mission de révéler le potentiel de chaque individu. Nous nous distinguons notre vision et nos valeurs humaines et innovantes. Nous sommes présentement à la recherche d'une personne passionnée, autonome et facile d'approche, ayant une grande capacité d'adaptation.

#### **Nature du travail**

En collaboration avec tous les conseillers professionnels et sa complice du service à la clientèle, notre collègue fournira aide et support à la clientèle et représentera l'image de l'organisation auprès de la clientèle actuelle et potentielle. La personne choisie aura comme mandat de répondre aux besoins des clients, et ce, en offrant une expérience exceptionnelle grâce à un service de grande qualité, en plus de s'acquitter de tâches administratives.

#### **Tâches spécifiques demandées**

- Accueillir la clientèle de façon chaleureuse et professionnelle
- Identifier et comprendre les besoins de la clientèle
- Répondre aux demandes par téléphone et courriel
- Effectuer la saisie de données
- Préparer et monter virtuellement les dossiers clients
- Planifier, organiser et confirmer les rendez-vous
- Promouvoir et offrir les différents produits et services qui répondent aux besoins des clients
- Effectuer toutes autres tâches connexes (courrier, inventaires de matériel)
- Participer aux rencontres d'équipe.

#### **Exigences à l'emploi**

- 2 années en emploi dans un environnement professionnel
- Formation en bureautique ou secrétariat
- Bilinguisme, autant à l'écrit qu'à l'oral
- Capacité de résolution de problème et débrouillardise
- Professionnalisme, enthousiasme et dynamisme
- Diplomatie, empathie et confiance

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre témoignant de leur intérêt pour le poste et de leurs qualifications à répondre aux exigences demandées à l'attention de :

**Marie-Hélène Collin**  
8329, rue St-Denis  
Montréal (QC)

T. 514.381.6269 poste 242

T. 1888.881.6269 poste 242

F. 514.381.6260

[mhcollin@brissonlegris.com](mailto:mhcollin@brissonlegris.com)