

OFFRE D'EMPLOI

SERVICE CLIENT ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

Équilibre
travail
vie personnelle



Formation
continue



REER
collectif



Assurances
collectives



Programme
d'aide aux
employés



Accès facile
par métro,
bus ou vélo

NOTRE MISSION

INSPIRER, ÉCLAIRER et RÉVÉLER le potentiel.

BrissonLegris conjugue ces trois verbes pour offrir des services-conseils en évaluation et en accompagnement de carrière qui contribuent à l'épanouissement et au rayonnement des organisations, des écoles et des individus.

UN RÔLE QUI CONSISTE À :

Véhiculer l'image professionnelle de l'organisation en participant aux activités quotidiennes et en répondant aux demandes de la clientèle interne et externe.

Votre mission sera d'agir à titre de personne-ressource en offrant une expérience exceptionnelle tant aux futurs clients qu'aux clients existants. Au quotidien, la personne choisie collaborera avec des collègues qui ont la même mission et elle réalisera les tâches administratives suivantes :

- Accueillir la clientèle de façon chaleureuse et professionnelle ;
- Identifier et comprendre les besoins des clients et les référer au bon service ;
- Répondre aux demandes par téléphone et courriel ainsi que planifier et confirmer les rendez-vous ;
- Réaliser différentes tâches administratives (telles que mise à jour de BD, ouverture et fermeture de dossiers, saisie de données, facturation...)
- Voir à la conception et à la mise en page de divers documents tels que des CV ou des lettres de motivation ;
- Soutenir l'équipe des conseillers et voir à l'administration des tests ;
- Participer à différents projets comme des études de marché et des recherches ;
- Promouvoir et offrir les différents produits et services qui répondent aux besoins des clients ainsi que toutes autres tâches connexes.

VOUS AIMEREZ CE DÉFI SI VOUS POSSÉDEZ...

- Des habiletés en relation interpersonnelle et une approche orientée vers l'expérience client ;
- Des qualités telles que : autonomie, proactivité, rigueur et capacité à travailler en équipe ;
- Un très grand sens de l'organisation et des responsabilités ;
- De l'expérience en travail de bureau, en soutien administratif, en service à la clientèle ou un domaine connexe ;
- Une excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral que l'écrit ;
- Une très bonne maîtrise de la suite Office (niveau avancé), Outlook, Word, Excel ainsi que des outils bureautiques.

LIEU DE TRAVAIL En présentiel à notre bureau de Montréal

STATUT DU POSTE Temps plein, temps partiel – à discuter

ENTRÉE EN FONCTION Dès que possible, avril 2024

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ.E, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À :
Geneviève Gosselin : ggosselin@brissonlegris.com