



TITRE DU POSTE : AGENT·E AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN

Si tu aimes aider les client·e·s, trouver des solutions rapidement, assurer un suivi rigoureux des demandes et que tu apprécies le rythme d'une PME, on veut te rencontrer !

CE QU'ON T'OFFRE

- Milieu de travail enviable
- Horaire flexible et mode hybride
- Matériel fourni pour le télétravail
- Gym et douche sur place
- Assurances collectives et accès à un service de télémédecine
- Accès à un programme de formation continue
- Vacances payées entre Noël et le jour de l'An

TON RÔLE EN QUELQUES MOTS

Être le point de contact clé entre la clientèle et l'entreprise, en répondant aux demandes, en conseillant les client·e·s dans leurs choix, en traitant les commandes avec rigueur et en assurant un suivi attentif afin de garantir une expérience client simple, efficace et satisfaisante.

TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes d'information de la clientèle en tenant compte de leurs besoins
- Conseiller les client·e·s dans le choix des produits
- Recevoir et traiter les commandes avec rigueur
- Assurer un suivi attentif des dossiers et des demandes
- Offrir un service après-vente de qualité afin de garantir la satisfaction de la clientèle
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au service à la clientèle

TES COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente en service à la clientèle ou en traitement de commandes
- Très à l'aise dans un environnement PC et avec les outils informatiques (suite Office, logiciels de gestion)
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux systèmes et procédures
- Excellente capacité à traiter et saisir des informations avec précision
- Bonne gestion administrative et suivi de dossiers clients

TES QUALITÉS (SAVOIR-ÊTRE)

- Français et anglais de niveau professionnel, à l'oral comme à l'écrit
- Grande autonomie et sens des responsabilités
- Esprit analytique, structuré et orienté vers les solutions
- Excellentes aptitudes de communication et sens de l'écoute
- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et plusieurs demandes simultanément
- Attitude positive, patience et courtoisie envers la clientèle
- Esprit d'équipe et collaboration avec les collègues

PRÊT·E À PLONGER?