



## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT D'INFORMATION – SERVICE AUX MEMBRES (Poste temporaire - Remplacement de congé de maternité)

Fondée en 1954, la Chambre immobilière du Grand Montréal (CIGM) est une association à but non lucratif regroupant la presque totalité des courtiers immobiliers du Grand Montréal. Avec plus de 9 000 membres, c'est la troisième plus importante chambre immobilière au Canada. Sa mission est de promouvoir et protéger activement les intérêts professionnels et d'affaires de ses membres afin qu'ils accomplissent avec succès leurs objectifs d'affaires. La CIGM est aussi un intervenant majeur auprès des autorités gouvernementales, des médias, du public et des associations du milieu de l'immobilier. Elle diffuse régulièrement des communiqués de presse sur les statistiques mensuelles du marché de la revente et sur tout autre sujet touchant l'immobilier.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE :

Relevant du directeur du Service aux membres, l'agent d'information – Service aux membres répond aux demandes d'information et aux plaintes des membres en respectant les règlements en vigueur. Il peut aussi agir à titre de personne-ressource, notamment sur l'application appropriée du Règlement de collaboration provinciale, le contrôle de la qualité des inscriptions et autres sujets inhérents. Selon le cas, il est chargé de référer les membres aux différentes ressources spécialisées.

#### RESPONSABILITÉS :

- Recevoir les appels des membres et s'assurer de répondre adéquatement à leurs questions;
- Traiter et faire les suivis appropriés de dossier en matière de transferts, mutations et de rejets;
- Diriger les demandes de nature conflictuelle aux personnes-ressources désignées (directeurs, conseillers juridiques ou autres);
- Veiller à la satisfaction de la clientèle pour les services rendus (solution propice, etc.);
- Documenter ses interventions;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le directeur du service.

#### EXIGENCES:

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Bilinguisme parlé et écrit (anglais et français);
- Un (1) an et plus d'expérience en service à la clientèle ou en soutien administratif relatif aux produits Centris®;
- Très bonne connaissance de l'industrie du courtage immobilier, du Règlement de collaboration provinciale et des produits offerts aux membres;
- Habilité pour les tâches de bureautique et avec les outils informatiques;
- AEC courtier immobilier un atout.



**CONDITIONS :**

Contrat temporaire pour un remplacement de congé de maternité. Semaine de travail de 35 h, du lundi au vendredi. Salaire selon l'échelle en vigueur. Stationnement gratuit et accessibilité en transport en commun.

**Lieu du travail :** 600, Chemin du Golf, L'Île-des-Sœurs, Québec, H3E 1A8.

Toute personne intéressée est invitée à poser sa candidature dans les délais prescrits, auprès du Service des ressources humaines à [rh@cigm.qc.ca](mailto:rh@cigm.qc.ca).

*\*L'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit en matière d'équité. Le poste est ouvert à tous les candidats répondants aux critères spécifiés. Seuls les candidats retenus seront contactés.*