



## OFFRE D'EMPLOI

(horaire de travail : entre 15 et 20 heures par semaine, possibilité de plus d'heures l'été)

POSTE : PRÉPOSÉ AU CENTRE D'ASSISTANCE CENTRIS® (sur appel)

### DESCRIPTION SOMMAIRE :

Relevant du directeur général Centris®, le préposé au centre d'assistance Centris® répond en français ou en anglais, selon la préférence de l'interlocuteur, aux demandes d'information d'ordre général et aux demandes de services de support technique à la clientèle. Il effectue des suivis par le mode de communication approprié, active les procédures de suivi interne et achemine au besoin les appels, demandes ou problèmes à un collègue des autres services de l'organisation. Il effectue toute autre tâche demandée par le directeur du service.

### EXIGENCES :

- **Disponibilité à temps partiel la semaine, au moins deux jours entre le lundi et le vendredi (un jour complet et deux demi-journées le matin ou l'après-midi possible aussi). Prévoir une disponibilité les soirs entre le lundi et le vendredi jusqu'à 21h, les samedis, dimanches et jours fériés entre 9h à 17h, en rotation dans l'équipe, après votre formation.**
- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent.
- Bilinguisme parlé et écrit.
- Sens de l'écoute, patience, diplomatie, attitude professionnelle.
- Bonne connaissance des environnements Windows, Internet et ordinateurs personnels, notamment en ce qui a trait à la configuration de ces outils; intérêt envers les technologies en informatique en général.
- Bonne capacité d'investigation, de diagnostic et de vulgarisation.
- Connaissances dans l'environnement MAC un atout.
- Connaissances dans l'industrie du courtage immobilier un atout.
- Expérience en centre d'appels ou en service à la clientèle un atout.

HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL : **Entre 15 et 20 heures de travail par semaine, selon vos disponibilités et l'horaire de travail préétabli conjointement entre vous et le directeur adjoint du centre d'assistance Centris®.**

TAUX HORAIRE : Selon l'échelle salariale en vigueur.

DATE D'ENTRÉE EN POSTE : **Dès que possible.**

**Pour postuler, veuillez envoyer dès que possible votre curriculum vitae à Alain Bourque, coordonnateur aux ressources humaines, par courriel à [alain.bourque@cigm.qc.ca](mailto:alain.bourque@cigm.qc.ca) ou par télécopieur au 514-762-1854.**