



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : PRÉPOSÉ AU CENTRE D'ASSISTANCE CENTRIS® (temps plein)

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 :

- 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 : Trente-cinq (35) heures par semaine, du dimanche au samedi inclusivement entre 7h00 et 1h00.

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 ou par télécopieur au 514-762-1854.