

## Adjoint à la coordination des services à la clientèle

Une entreprise réputée pour ses services de métrologie, depuis plus de 30 ans recherche un adjoint à la coordination des services à la clientèle afin de répondre à la demande croissante. La personne retenue est digne de confiance, détient des habiletés de bureautique ainsi qu'un très bon sens du service à la clientèle et de l'organisation. Si vous êtes efficace au sein d'une petite équipe et que vous appréciez un environnement de travail du type familial, alors voilà un emploi idéal pour vous.

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS:

Sous la supervision du directeur technique et de la coordonnatrice au laboratoire, le ou la titulaire de ce poste, offre un soutien en bureautique et assure la logistique des demandes de la clientèle.

- Effectuer des tâches administratives
- Traiter les appels entrants
- Traiter des demandes par courriels
- Préparer et envoyer des soumissions par courriel
- Compléter de la documentation pour l'envoi et la réception des instruments aux sous-traitants
- Donner des informations sur les services du laboratoire et le statut de la demande de service en étalonnage
- Apporter sa collaboration pour planifier de manière efficace et optimale, les travaux d'étalonnage et de réparation
- Transmettre les informations aux techniciens en étalonnage et instrumentation
- Gérer le parc d'instruments étalons et des instruments en location au niveau de la certification
- Assurer le contrôle de la qualité, vérifier les approbations des certificats et les rapports d'étalonnages
- Effectuer tout autre tâche connexe

### EXIGENCES

On vous reconnaît pour votre sens du service à la clientèle et votre esprit d'équipe. Vous avez de l'intérêt pour le milieu technique et détenez de bonnes capacités d'apprentissage en plus de posséder les compétences et connaissances suivantes:

- Formation en secrétariat ou en bureautique (atout)
- Deux ans et plus d'expérience pertinente (service à la clientèle, coordination, bureautique, services techniques)
- Connaissances dans le domaine de l'instrumentation ou un milieu technique (atout)
- Maîtrise des logiciels de bureautique tel que Word et Excel (niveau intermédiaire)
- Parfaite maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Habiletés de communication en anglais
- Sens de l'organisation, autonome et bonne capacité d'adaptation;
- Sens du service à la clientèle et attitude professionnelle;
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Soucis du détail
- Entregent et tact



Services aux entreprises de toutes tailles et aux chercheurs d'emploi. Nous aidons les professionnels en ressources humaines, les présidents d'entreprise et les dirigeants dans leurs activités de dotation et de développement organisationnel.

## Adjoint à la coordination des services à la clientèle

### CONDITIONS

Emploi permanent, de jour, du lundi au vendredi, 40 heures par semaine. Horaire flexible. Assurances collectives, accès au programme de REER collectif. Stationnement gratuit et à deux pas du transport en commun et d'une piste cyclable. Rémunération à taux horaire entre 16\$ et 18\$.

**POSTULER:** cv@bocv.com ou visiter [http://www.bocv.ca/section offre d'emploi](http://www.bocv.ca/section%20offre%20d'emploi)

\*\*L'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte et non à des fins discriminatoires. L'entreprise souscrit en matière d'équité. Seuls les candidats retenus seront contactés.