

Agente ou agent, service client

Avantages sociaux | Contrat à temps plein - 12 mois | Horaire flexible

Vous êtes une personne consciencieuse et organisée pour qui offrir un service client de qualité est au cœur de ses préoccupations ? Vous aimez réaliser des tâches administratives et contribuer au maintien des activités courantes ?

Sous la supervision de la responsable services et logistique, vous assurerez la gestion du service client relié aux inscriptions des différentes activités de formation de l'Ordre et de l'accompagnement des CRHA | CRIA dans leur dossier de formation continue. Vous participerez également à soutenir vos collègues en offrant votre aide sur différents projets.

Bénéficiez de plusieurs avantages!

- Télétravail prépondérant
- Prime pour le transport en commun ou la santé et le mieux-être
- Journées maladie et journées pour obligations personnelles

L'Ordre s'est vu décerner la certification Employeur remarquable et le Prix Distinction du Groupe entreprises en santé. Ces mentions témoignent de l'appréciation des employés de l'Ordre pour leur milieu de travail : [Carrière à l'Ordre - Ordre | CRHA.](#)

Principales responsabilités

Gestion des inscriptions

- Traiter les courriels et répondre aux appels téléphoniques; donner des renseignements généraux ou avancés selon le sujet.
- Recevoir et saisir les inscriptions, les paiements, les annulations et les modifications dans le système.
- Créer, vérifier, modifier et mettre à jour les fiches de formations, s'il y a lieu.
- Traiter les demandes de facturation et transmettre les demandes de remboursement à la comptabilité.
- Préparer le matériel nécessaire à l'accueil des participants (listes à jour, porte-noms, attestations de participation, etc.).

Soutien administratif

- Remplacement occasionnel à la réception
- Remplacement occasionnel Emploi CRHA
- Effectuer différentes tâches administratives pour aider l'équipe : mises à jour, entrée de données, effectuer des réservations, commander des repas, planifier et organiser des rencontres, etc.

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans un domaine pertinent relié aux responsabilités du poste.
- Plus de deux ans d'expérience pertinente en administration et service à la clientèle.
- Offrir un service à la clientèle impeccable, avoir une grande écoute et aimer le contact avec les gens.
- Avoir une vision globale et anticiper les impacts possibles de son travail sur celui des autres équipes.
- Être très organisé, polyvalent et en mesure de gérer plusieurs dossiers en même temps.
- Avoir une grande rigueur dans le contrôle de la qualité de son travail.
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Être disponible le matin ou le soir lors de certains événements prévus à l'agenda.

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitæ et une lettre de présentation par courrier électronique à recrutement@ordrecrha.org. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Date limite pour soumettre votre candidature :

À propos de l'Ordre des CRHA

Regroupant plus de 12 000 CRHA | CRIA, l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est la référence en matière de pratiques de gestion de la main-d'œuvre. Il assure la protection du public et contribue à l'avancement des CRHA et CRIA. Par ses interventions publiques, il exerce un rôle majeur d'influence dans le monde du travail au Québec. L'Ordre participe ainsi activement au maintien de l'équilibre entre la réussite des organisations et le bien-être des employées et employés. Pour en savoir plus, visitez le www.ordrecrha.org.

Nous adhérons aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Toutefois, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé pour chaque candidature reçue. Nous communiquerons donc uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.