



Description de l'emploi

Agent(e) de bureau comptes clients - Jeux en ligne (contrat 1 an)

No de requête:	08673
Début de l'affichage:	
Fin de l'affichage:	
Organisation:	LOTOQUEBEC.COM
Ville:	MONTRÉAL
Statut de l'employé:	OCCASIONNEL / SURNUMÉRAIRE
Durée du contrat:	1 AN
Horaire:	TEMPS PLEIN
Type de rémunération:	HORAIRE
Salaire minimum:	24,68
Salaire maximum:	30,10
Nombre d'heures par semaine:	37.5
Période de travail:	JOUR, FIN DE SEMAINE

Présentation:

Et si ton prochain défi combinait technologie, service et divertissement? À Loto-Québec, on croit que chaque interaction avec notre clientèle est une occasion de se démarquer. Joins-toi à notre équipe du service à la clientèle pour les jeux en ligne et sois la voix rassurante et professionnelle qui accompagne les joueurs et les joueuses dans leur parcours numérique.

Fonctions:

Ici tu seras la personne responsable d'effectuer diverses tâches en lien avec la gestion des comptes clients, dont procéder à des ajustements manuels aux comptes des clients, compléter les fichiers de déclaration CANAFE requis en lien avec certaines transactions de dépôts et retraits, ainsi que traiter les demandes de services clients provenant du secteur du centre de relation avec la clientèle.

Tu assureras la mise à jour quotidienne des différents fichiers requis pour les conciliations des comptes clients et bancaires et la production d'analyse des statuts inhabituels des transactions clients.

Tu devras :

- mettre à jour les rapports pour les conciliations quotidiennes;
- compléter les formulaires de déclarations CANAFE;
- effectuer les ajustements manuels aux comptes clients lors de remises entourant les tirages et promotions;
- assister au besoin les technicien(ne)s en administration du secteur dans leurs différentes tâches quotidiennes (conciliations, procédures d'émissions des chèques);
- effectuer certaines tâches cléricales : authentications manuelles des clients et validation à partir d'Équifax, gestion des spécimens de chèques, etc.;
- relever plein d'autres défis qui ne sont pas énumérés ici, car notre Société est un grand terrain de jeu!

Exigences essentielles:

- Diplôme d'études secondaires
- Minimum de 2 années d'expérience en bureautique, en comptabilité ou dans des fonctions similaires

Autres exigences:

- Bonne connaissance de la suite Office 365, notamment Microsoft Excel
- Capacité d'analyse
- Souci du détail
- Orientation client
- Autonomie
- Gestion du temps et des priorités
- Esprit d'équipe
- Facilité à communiquer verbalement et par écrit

Conditions particulières:

En plus d'œuvrer dans un environnement divertissant, enrichissant et dynamique, tu pourras bénéficier d'une multitude d'avantages des plus concurrentiels :

- Horaire de travail du mardi au samedi
- Mandat temporaire d'une durée d'un an

- Le taux horaire sera majoré de 11,12% pour pallier l'absence de certains avantages sociaux
- Les bureaux pour cet emploi sont situés au 500 rue Sherbrooke Ouest à Montréal
- Un modèle de télétravail hybride s'applique à cet emploi
- Accès à une plateforme virtuelle de télémédecine

Conformément à la politique de la Société en matière de sécurité, l'obtention de cet emploi est conditionnelle aux vérifications de sécurité effectuées par l'employeur. Les candidatures reçues seront traitées selon l'ordre de priorité établi dans les politiques, règlements ou conventions collectives en vigueur à la Société. Prends note qu'on ne communiquera qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Soucieuse de pouvoir compter sur une main-d'œuvre diversifiée et représentative de la société québécoise, Loto-Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap ainsi que les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature.