

# Cuisi-n-art

Date d'inscription : 2018-05-28

Numéro Offre : 1992

Nombre de postes : 1

Titre emploi : Responsable du service à la clientèle

Principales fonctions : DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité de son supérieur immédiat, le ou la responsable du service à la clientèle est responsable de bâtir des relations de confiance avec les clients et de maintenir une communication constante lors des projets en cours. Il ou elle doit être patient, doux et passionné. Cette personne et son équipe représente l'image de l'entreprise. Il est important que cette personne soit apte à communiquer, travailler en équipe et être très méticuleuse et rigoureuse. Doit comprendre les besoins de l'entreprise. Minimiser les coûts tout en trouvant de bonnes solutions aux problèmes.

TÂCHES

Coordination et gestion des installateurs

oPlanifier et envoyer le calendrier des installateurs

oAppeler les installateurs et leur offrir de l'aide si besoin

oCoordonner et gérer les contretemps sur le chantier

oPrendre en note les problèmes d'installation et valider les solutions à apporter

oCoordonner et gérer les installateurs lors de l'installation

Gestion clients

oGestion quotidienne avec les gérants de chantier

oÉtablir des relations de confiance avec les gérants de chantier

oGérer le dossier client de A à Z

oGérer et trouver des solutions rapides et non coûteuses à tous les problèmes

oFaire le suivi client et voir à leur satisfaction

oValider toutes les informations au dossier client pour réduire les erreurs

oPrise de rendez-vous avec les clients

oAnalyse complète des rapports d'installation et validation avec l'installateur au besoin

oComprendre et connaître les plans afin d'être en mesure de bien répondre aux questions reliées au dossier client

Coordination et gestion du calendrier de rendez-vous

oEntrer, coordonner et gérer les rapports d'installation et les vérifier selon les rapports fournis par l'usine (incluant le rapport d'inspection service à vérifier toutes les semaines)

oDonner les listes de fabrication de MCX au directeur d'usine et indiquer les dates limites

oCoordonner et gérer les employés de service, leur temps et leur horaire

oFaire des visites surprises sur les chantiers pour contrôler la qualité

## Salaire et autres conditions de travail

Salaire offert : Entre 16 \$ et 20 \$ de l'heure

Statut de l'emploi :  Temps plein  Temps partiel

Permanent  Occasionnel  Saisonnier

Horaire de travail :  Jour  Soir  Nuit  Fin de semaine  Quart de travail  Sur appel

Nb heures semaine : 40

Début d'emploi prévue :

Lieu de travail : 266 rue St-Louis

Gatineau

J8P 8B3

Accessibilité du lieu de travail :  Transport en commun  Stationnement  Véhicule exigé

Scolarité :

Langues demandées : Français  aucune connaissance  connaissance de base  très bonne connaissance

Anglais  aucune connaissance  connaissance de base  très bonne connaissance

Compétences recherchées :

-Aptitudes relationnelles, sociabilité, entregent  
-Autonomie, dynamisme et sens des responsabilités  
-Souci du détail, rigoureux  
-Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois et avec des échéanciers précis

Certificat, permis, cours, un ordre ou un association professionnelle :

Stage avant embauche exigé

Demande de vérification policière

Cote de sécurité demandée

Formation demandée :

Autres Informations :

Connaissance des logiciels : Web-cab, C-Vision, Cienapps sera considéré comme un atout.

Expérience demandée :

Conditions diverses :

Expérience minimale de deux (2) ans en gestion. Expérience de trois (3) ans minimum service à la clientèle.

Autonomie de transport, déplacements requis.  
Degré de disponibilité et de flexibilité.  
Heures variables.

Précisions additionnelles :

**Personne contact**

**Nom :** Sylvie Proulx **Titre :** Conseillère aux entreprises

**Adresse :** 456, boul. de l'Hôpital, suite 300

**Ville :** Gatineau **Province :** Québec **Code postal :** J8T 8P1

**Téléphone :** 819 568-6500, poste 316 **Télécopieur :** 819 568-6883

**Courriel :** sylvie.proulx5@servicesquebec.gouv.qc.ca

Correspondance en français  Correspondance en anglais

**Moyen de communication**

**Contact du candidat :**  en personne  par télécopieur  par téléphone  par courriel