



OFFRE D'EMPLOI

SERVICE A LA CLIENTÈLE

Le poste est un remplacement pour un congé de maternité qui se convertira en poste permanent. Nous sommes à embaucher deux nouveaux techniciens, le poste offert sera divisé en deux. Votre poste sera par la suite Pièces- expédition et réception.

Nous recherchons une personne passionnée du service à la clientèle qui cherche un travail à temps plein pour faire ce qu'il aime. Notre mission est axée sur la satisfaction de nos clients, le travail n'est pas routinier car nous avons tous les jours des nouveaux projets. Vous serez appelé à travailler avec les divers départements à l'interne ainsi qu'avec les clients et fournisseurs.

Nous recherchons une personne responsable pour notre département de services/coordination/pièces qui travaillera au sein de l'équipe de Volts Energies. Votre mission sera de répondre au téléphone afin de bien diriger les appels à vos collègues de travail, d'assurer le service à la clientèle, de planifier les techniciens sur la route. Vous vous occuperez aussi de la réception et expédition de marchandise.

Nous vous donnerons la formation nécessaire à l'interne sur les produits et services que nous offrons.

PRINCIPALES FONCTIONS À L'EMBAUCHE:

- Réception des appels de clients et diriger les appels aux différents départements
- Prendre en charge les appels concernant la prise de rendez-vous et procéder à la coordination de ceux-ci
- Ouvrir les dossiers de nouveaux clients et prendre toutes les informations nécessaires pour procéder aux demandes de services
- Coordonner rapidement les prises de rendez-vous des appels de service des techniciens sur la route et à l'atelier ainsi que les appels d'urgence, procéder aux étapes régulières et ce en priorité
- Prendre en charge les demandes de pièces et procéder à la recherche de prix
- Effectuer les soumissions concernant les demandes de rendez-vous aux services et pour les pièces
- Effectuer un suivi auprès des clients, suite aux demandes de services ou autre
- Organiser les maintenances annuelles ou bi annuelles suite aux rappels reçu du système
- Effectuer les commandes de pièces ayant lien avec les rendez-vous confirmé, et ce dans les temps prévus
- Préparer les boites de pièces pour les techniciens et ce pour chaque rendez-vous
- Organiser les expéditions avec bons de livraisons et documents requis (Douane, matières dangereuses)

- Coordonner les expéditions pour que ceux-ci soit reçu et envoyés dans les délais demandés
- Assurer le suivi, la coordination et la gestion des expéditions et réceptions de matériel
- Préparer divers documents pour les techniciens et/ou ventes
- Fournir une rédaction professionnelle et précise. (Aider à recueillir des données, répondre aux questions, formater et corriger les documents)
- Taches administrative afin d'aider au différents départements, pièces et service, ventes et comptabilités a l'occasion.

Au retour de la responsable en congé de maternité :

- Prendre en charge les demandes de pièces et procéder à la recherche de prix
- Effectuer les soumissions concernant les demandes de pièces et faire un suivi auprès des clients, suite leurs demandes
- Effectuer les commandes de pièces pour le service et les commandes clients
- Préparer les boites de pièces pour les techniciens et ce pour chaque rendez-vous
- Assurer l'inventaire de pièces à utilisation régulière
- Prendre en charge le département de réception et d'expédition ainsi que l'organisation de celui-ci
- Rédiger divers documents pour les techniciens et/ou ventes



- Fournir une rédaction professionnelle et précise. (Aider à recueillir des données, répondre aux questions, formater et corriger les documents)
- S'occuper des demandes de réparations qui doivent être effectués par nos techniciens suite aux appels de services
- Garder l'atelier et le département des pièces propre et à l'ordre
- Aide et menus travaux à l'atelier à l'occasion

CONDITIONS DE TRAVAIL:

17.00\$ à 19.00\$/Heure Salaire selon expérience

Débit d'appel environs 50 appels par jours

Nombre d'heures par semaine : 40,00

Temps plein, sécurité d'emploi

Travail de jour

Statut d'emploi : permanent

Nous offrons de la formation continue à chaque année.

Pour postuler : scaron@volts.ca