

Agent.e service à la clientèle et soutien administratif



Vous êtes une personne débrouillarde, accueillante et avez un sens aigu de l'organisation et du service à la clientèle. Vous êtes polyvalente, démontrez d'excellentes habiletés relationnelles et un intérêt pour l'innovation, l'optimisation du travail et les technologies. Vous vous démarquez par votre initiative, votre rigueur et précision.

L'équipe de la Manufacture Laurentides, un incubateur de nouvelles entreprises dans le secteur alimentaire également doté d'un centre d'affaires, souhaite recevoir des candidatures pour combler son poste d'agent.e service à la clientèle et soutien administratif

Vos responsabilités :

- **Accueil, service et information à la clientèle** : accueillir les clients, recevoir les appels téléphoniques et courriels, informer la clientèle des services offerts et les orienter vers la ressource appropriée, assurer une présence aux heures d'ouverture;
- **Activités économiques, formations, événements** : coordonner l'organisation des activités de formation ainsi que toutes les activités économiques planifiées à La Manufacture; assurer la logistique des événements, les réservations, la boutique en ligne;
- **Support administratif et logistique** : coordonner les réservations de salle, de bureaux et de La Cuisine; recevoir et filtrer les appels, préparer des rapports statistiques, assurer la gestion des ententes de locations à court terme (signature et respect des conditions), rédiger et maintenir à jour des documents administratifs, effectuer diverses tâches de logistique des bureaux (système de portes magnétiques, système d'alarme, fournitures, etc.)
- **Support à la comptabilité** : procéder à la facturation des clients occasionnels (locations de salles, de bureaux, de la Cuisine, inscriptions aux activités et formations), effectuer les dépôts à la banque, gérer les petites caisses;

Vos connaissances et expériences:

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, connaissance d'Adobe Acrobat, Sage 50 et WordPress un atout;
- Aisance et intérêt pour les nouvelles technologies;
- Rédaction et grammaire française impeccables;
- Expérience pertinente minimale de 3 ans.

Vos compétences et aptitudes :

- Sens de l'organisation, souci du détail, rigueur et minutie;
- Habileté dans les relations interpersonnelles et sens du service à la clientèle;
- Autonomie, sens de l'organisation et bon esprit d'équipe;
- Débrouillardise, esprit d'initiative et proactivité;
- Ouverture d'esprit, bonne écoute, flexibilité et polyvalence.

Notre offre :

- Poste permanent
- 35 heures/semaine
- Vacances 2 ou 3 semaines et congé périodes des fêtes
- Lieu de travail : Sainte-Agathe-des-Monts dans le charme des Laurentides
- Rémunération en fonction de l'expérience et des compétences (20\$/h @ 25\$/h)
- Une équipe dédiée et agréable à vivre

N'hésitez pas, sautez sur l'occasion et transmettez votre candidature à info@manufacturelaurentides.com.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Manufacture. Seules les personnes retenues seront contactées.