

# OFFRE D'EMPLOI

*Vous avez le goût de contribuer au succès des gens autour de vous en assurant un haut taux de service à la clientèle ?*

*Vous aimez soutenir les gens vers la réussite ?*

*Vous savez organiser les activités administratives pour contribuer à la performance de votre environnement de travail ?*

*Vous aimeriez travailler avec une clientèle francophone et anglophone provenant de partout au Canada ?*

## Vous êtes ...

- ★ Persévérant
- ★ Adaptable
- ★ Débrouillard
- ★ Compétent
- ★ Humble

## Formation et expérience requises :

- ❑ Diplôme d'études collégiales en techniques bureautiques ou une combinaison d'expériences pertinentes au poste ;
- ❑ Au moins cinq ans d'expérience dans un emploi ayant des fonctions similaires.

## Responsable :

# Administration et Service à la Clientèle

(Poste permanent à demi temps - 20h par semaine - Télétravail et sur place - Ottawa)

## Description générale du poste :

- Offrir un appui administratif et exécutif aux consultants et à l'équipe interne
- Assurer les opérations administratives liées aux contrats (préparation du matériel de formation, logistique pour les déplacements, location de salles, etc.)
- Gérer les ressources matérielles
- Appuyer l'équipe interne dans le déploiement de sorties de communication (Médias sociaux, campagnes courriels, chaîne Youtube)
- Gérer le calendrier d'activités de l'entreprise
- Maintenir de bonnes relations avec la clientèle

## Vous maîtrisez...

- ❑ le service à la clientèle de qualité et personnalisé
- ❑ la suite Google
- ❑ les outils nuagiques SmartSheet, MailChimp et WordPress, Survey Monkey
- ❑ la logistique d'événements
- ❑ l'organisation d'un bureau et d'une structure administrative
- ❑ la communication verbale et écrite, en français et en anglais

## Vous pratiquez avec aisance...

- ❑ l'écoute active
- ❑ la discrétion et la confidentialité
- ❑ le travail autonome

## Vous avez déjà participé à la création...

- ❑ de procédures administratives efficaces
- ❑ d'un environnement efficient pour mieux servir les Clients
- ❑ d'un programme de satisfaction de la clientèle
- ❑ d'une évaluation du taux de satisfaction des Clients
- ❑ d'une présence continue sur les médias sociaux
- ❑ d'un système d'appui aux gestionnaires

## Conditions de travail :

Un salaire annuel (20 000 à 25 000\$), des bénéfices et des vacances établis selon le profil de la personne retenue.  
Date d'entrée en fonction à négocier.

## Comment postuler :

1. Envoyez une lettre d'intention ;
2. Envoyez un CV qui démontre explicitement que vous êtes la meilleure personne pour ce poste ; et
3. Soumettez une petite vidéo de présentation de votre candidature à partir de votre téléphone ou autre appareil à l'adresse courriel suivante :

[alain@discitus.com](mailto:alain@discitus.com)

Avant ou au plus tard le mercredi 27 mars 2019, 15h

 **Discitus**  
Formations professionnelles & Solutions en gestion  
Corporate Training & Management Solutions