



### IDENTIFICATION DE L'OPPORTUNITÉ DISPONIBLE

<b>TITRE DU POSTE</b>	Adjoint(e) administratif/administrative
<b>DÉPARTEMENT</b>	Service à la clientèle
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Coordonnatrice du service à la clientèle
<b>STATUT</b>	Temps plein permanent (35h à 37,5h par semaine, à discuter)
<b>SYNDIQUÉ</b>	Non
<b>QUART DE TRAVAIL</b>	Jour
<b>HORAIRE</b>	Horaire variable, entre 8h et 17h du lundi au vendredi
<b>EMPLACEMENT (poste de travail)</b>	En présentiel au siège social à St-Boniface, bureau individuel
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	Salaires compétitifs, régime d'assurance collective, RÉER collectif, primes diverses
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</b>	Dès que possible

### OBJECTIF DU POSTE

Répondre aux demandes diverses de la clientèle externe composée de distributeurs et entrepreneurs, reçues par téléphone ou messagerie, dans les délais attendus et avec courtoisie tout en respectant les politiques et procédures de la compagnie.

### EXEMPLES DE TÂCHES À EFFECTUER

- ⇒ Prendre les appels téléphoniques de la clientèle et les messages provenant de courriels ;
- ⇒ Recueillir et collaborer avec les différents départements de Portes Milette au besoin afin de transmettre les informations demandées ;
- ⇒ Entrer et vérifier les commandes dans le système informatique pour s'assurer du respect des délais ;
- ⇒ Compléter et acheminer des soumissions ;
- ⇒ Assurer le service après-vente : retards, réparations, crédits ;
- ⇒ Etc.

### PRÉ-REQUIS POUR POSTULER

- ✓ Expérience en service à la clientèle par téléphone et messagerie ;
- ✓ Bon(ne) communicateur-trice, rédacteur-trice et bilinguisme français-anglais obligatoire ;
- ✓ Connaissance de la suite Office et à l'aise avec l'informatique ;
- ✓ Minutie, rigueur et sens de l'organisation ;
- ✓ Analytique et logique mathématique, en plus d'une forte capacité à retenir des informations variées ;
- ✓ Respectueux-se et joueur-se d'équipe.

### RAISONS POUR CHOISIR PORTES MILETTE POUR PARTAGER ET GAGNER SA VIE

Les raisons sont nombreuses, mais en outre, travailler chez Portes Milette, c'est faire partie d'une grande famille tissée serrée de 150 collaboratrice et collaborateurs qui, jour après jour, participent au succès d'une entreprise familiale de renom en Amérique du Nord, bien établie à Saint-Boniface depuis 1967. La culture humaine, qui encourage le développement personnel et professionnel de chaque collaborateur-trice, permet d'offrir un milieu de travail sain, sécuritaire et en constante évolution. La possibilité de pouvoir participer à différents projets d'innovation et des activités variées rendent l'expérience employé encore plus intéressante. Et aussi, ça sent bon, c'est grand et c'est propre!

### INTÉRESSÉ(E) À DEVENIR ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE?

Alors on attend avec impatience ta candidature pour échanger avec toi!