



Adjoint·e au service à la clientèle, Montréal

Période de travail

Poste permanent, temps plein. Entrée en fonction dès que possible.
35 heures par semaine, semaine de 5 jours, du lundi au vendredi.

Horaire de travail

L'horaire de travail peut varier selon les besoins saisonniers.
La personne occupant ce poste peut avoir à travailler la fin de semaine durant certaines périodes.

Lieu de travail

Bureau administratif situé au 500, boulevard Gouin Est, Montréal QC H3L 3R9. Possibilité de télétravail à discuter.

Salaire

Selon l'expérience et la structure salariale en vigueur.

Tu aimerais

- Offrir un service de qualité à toutes les personnes qui souhaitent participer aux activités en sciences de la nature et de l'environnement proposées par l'organisme ou qui souhaitent en apprendre davantage sur celles-ci;
- Occuper un poste responsabilisant et collaborer étroitement avec les autres membres de l'équipe;
- Te développer professionnellement dans un rôle qui évoluera au sein d'une organisation en croissance;
- Ajouter ta couleur à notre équipe passionnée, dynamique et professionnelle;
- Contribuer à la mission éducative et environnementale de l'organisme;
- Intégrer un milieu avec une culture de travail participative, où le bien-être de tous·tes est une priorité.

Nous proposons

Assurer un service à la clientèle impeccable

- Répondre aux demandes de client·e·s et partenaires à travers divers moyens de communication : courriels, téléphone, médias sociaux et autres plateformes en ligne;
- Sous la supervision de la coordination du service, assurer le suivi des demandes provenant de différents types de clientèles. Accompagner cette clientèle dans ses démarches et l'orienter vers les bonnes ressources lorsque nécessaire;
- Offrir un service de réservation et en assurer le suivi pour une grande diversité d'activités (activités scolaires, camps de jour, location d'équipement de plein air, activités grand public, etc.), notamment à l'aide de diverses plateformes et outils numériques;
- Collaborer avec la coordination et les autres membres de l'équipe du service à la clientèle afin de s'assurer d'offrir un excellent service dans le respect des délais prévus à tous les types de clientèles.

Soutenir le bon déroulement des opérations

- Agir comme intermédiaire entre l'équipe et la clientèle. Assurer notamment une bonne circulation des informations en interne, notamment à propos des réservations, de la planification de l'agenda et des autres enjeux liés au contact avec la clientèle;
- Inscrire les activités à venir dans l'agenda interne et y affecter le personnel en s'assurant de respecter les contraintes liées aux ressources humaines et matérielles;
- Communiquer avec certains partenaires afin d'assurer des suivis opérationnels et le respect des ententes;
- Accomplir diverses tâches administratives liées au bon déroulement des activités offertes par l'organisme (compléter les ententes de services, contrats de réservation, etc.).

Nos avantages

- Possibilité de travail hybride;
- Congés mobiles (après 3 mois) et congés additionnels pour le temps des fêtes et à Pâques (après 1 an);
- Régime d'assurances collectives (après 3 mois) et régime volontaire d'épargne-retraite (RVER);
- Bureaux neufs et spacieux, outils technologiques adaptés;
- Plusieurs opportunités d'évolution professionnelle au sein de l'organisme et un poste en plein développement;
- Esprit d'équipe fort : événements de consolidation d'équipe et comité social organisant des activités ludiques;
- Gratuités et nombreux rabais, permettant notamment l'emprunt de matériel de plein air et la participation gratuite aux activités payantes de l'organisme;
- Milieu de travail à échelle humaine. Culture interne mettant l'accent sur l'authenticité, l'ouverture, le bien-être de tous·tes.

Tes atouts

- Expérience pertinente en service à la clientèle dans un contexte similaire. Facilité à communiquer avec différents types de clientèles;
- Formation en administration, service à la clientèle, commerce, bureautique ou toute autre formation professionnelle pertinente pour le poste ou liée au secteur d'activité (un atout);
- Aisance avec les outils informatiques et de bonnes connaissances en bureautique (Suite Office, Amilia, CRM, etc.);
- Excellent sens des communications et du service à la clientèle. Pouvoir produire des communications écrites dont le français est impeccable;
- Capacité à offrir un service en français et en anglais. La personne titulaire du poste peut être amenée à communiquer avec une clientèle anglophone à l'oral comme à l'écrit;
- Rigueur, sens de l'organisation, et bonnes habiletés logistiques;
- Grand sens de l'écoute et diplomatie;
- Intérêt et connaissances liées au domaine d'activité de l'organisme.



Cultive, transmets et vis ta passion!

GUEPE, c'est un organisme à but non lucratif qui fait de l'éducation et de la sensibilisation en sciences de la nature. Tous les jours, notre équipe anime et conçoit des activités éducatives qui permettent aux gens de vivre en harmonie avec la nature. GUEPE protège et met en valeur la biodiversité qui nous entoure par divers moyens, tels que des activités de plein air, des ateliers ou sorties scolaires, des camps de jour ou encore des activités pour le grand public, toute l'année!

Pour poser ta candidature : emploi@guepe.qc.ca.

MONTRÉAL

500, boulevard Gouin Est, bureau 301,
Montréal, H3L 3R9
514 710-6829

CHARLEVOIX

25, boulevard Notre-Dame,
Clermont, G4A 1C2
418 317-7901

ESTRIE

241, rang A,
Bonsecours, J0E 1H0
819 742-0828

GUEPE.QC.CA

[f](#) GUEPE [@](#) GUEPEQC [in](#) GUEPE