

OFFRE D'EMPLOI

Service client et soutien administratif

Lieu : Montréal

Type d'emploi : Temps plein - 35 heures / semaine.

Entrée en fonction : Août 2025

NOTRE MISSION

INSPIRER, ÉCLAIRER et RÉVÉLER le potentiel.

BrissonLegris conjugue ces trois verbes pour offrir des services-conseils en évaluation et en accompagnement de carrière qui contribuent à l'épanouissement et au rayonnement des organisations, des écoles et des individus.

UN RÔLE QUI CONSISTE À :

Véhiculer l'image professionnelle de l'organisation en participant aux activités quotidiennes et en répondant aux demandes de la clientèle interne et externe.

Votre mission sera d'agir à titre de personne-ressource en offrant une expérience exceptionnelle tant aux futurs clients qu'aux clients existants. Au quotidien, la personne choisie collaborera avec des collègues qui ont la même mission et elle réalisera les tâches administratives suivantes :

- Accueillir la clientèle de façon chaleureuse et professionnelle ;
- Identifier et comprendre les besoins des clients et les référer au bon service ;
- Répondre aux demandes par téléphone et courriel ainsi que planifier et confirmer les rendez-vous ;
- Réaliser différentes tâches administratives (telles que mise à jour de bases de données, ouverture et fermeture de dossiers, saisie de données, facturation, etc.) ;
- Voir à la conception et à la mise en page de divers documents tels que des CV ou des lettres de motivation ;
- Soutenir l'équipe des conseillers et voir à l'administration des tests psychométriques ;
- Promouvoir et offrir les différents produits et services qui répondent aux besoins des clients ainsi que toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et qualifications

- Des habiletés en relation interpersonnelle et approche orientée vers l'expérience client ;
- Des qualités telles que : autonomie, proactivité, rigueur et capacité à travailler en équipe ;
- Un très grand sens de l'organisation et des responsabilités ;
- De l'expérience en travail de bureau ou en soutien administratif et/ou service à la clientèle ou domaine connexe ;
- Une excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral que l'écrit ;
- Une très bonne maîtrise de la suite Office (niveau avancé), Outlook, Word, Excel ainsi que des outils bureautiques.

POURQUOI SE JOINDRE À NOTRE ÉQUIPE ?

- Environnement stimulant où l'innovation et l'amélioration continue sont valorisées ;
- Nouveaux locaux modernes, professionnels et lumineux au cœur du Mile-Ex ;
- Collaboration étroite avec la direction et l'équipe de professionnels en gestion de carrière ;
- Contribuer à notre mission d'accompagnement et rayonnement des organisations, des écoles et des individus ;
- Avantages intéressants tels que des assurances collectives et cotisation à un REER collectif.

POUR POSTULER

Envoyez votre candidature à : info@brissonlegris.com en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet du courriel.