



## Offre d'emploi — Agent au service à la clientèle

Le Bureau des soumissions déposées du Québec est une organisation réputée dans le domaine réglementaire de la construction établie depuis plus de 50 ans. Nous sommes un organisme à but non lucratif créé dans le but d'apporter un environnement juste pour les entrepreneurs, qu'ils soient généraux ou spécialisés.

Travailler au BSDQ c'est comprendre les besoins des usagers en leur offrant une expérience unique et personnalisée. Ici, on a compris depuis longtemps que seul on va plus vite, mais en équipe on va plus loin. C'est pourquoi le travail d'équipe fait partie intégrante des valeurs de l'organisation. Alors, si cela t'intéresse, je t'invite à lire le reste 🎉

### **En rejoignant notre équipe, tu bénéficieras de :**

- ★ Un environnement de travail enrichissant et rempli de défis au quotidien
- ★ Un salaire compétitif
- ★ Des horaires de travail flexible (ici la devise c'est : des horaires flexibles pour une relation solide 😊)
- ★ Une formule de travail hybride : 2 jours de présence au bureau, 3 jours à la maison
- ★ Des avantages sociaux, super intéressants (assurances collectives, épargne retraite)
- ★ Et plus encore 👁️

### **Quotidiennement voici à quoi tes journées ressembleront :**

- ★ Établir un lien unique lors de chaque interaction en favorisant une approche client relationnelle ;
- ★ Préciser la nature de l'appel en questionnant et en écoutant l'utilisateur ;
- ★ Prendre en charge efficacement les appels de support technique de premier niveau pour la TES ;
- ★ Assurer le dépannage à distance, par téléphone et à l'aide des outils de connexion à distance ;
- ★ Gérer la boîte courriel du service à la clientèle (demande d'informations, de modifications ou autres informations) ;
- ★ Accompagner les usagers à l'utilisation de la TES (Système de transmission électronique des soumissions) et savoir en connaître ces particularités ;
- ★ Participer à l'atteinte des résultats de la TES et du BSDQ en étant continuellement conscient des priorités et des besoins des usagers ;
- ★ Informer le ou les demandeurs de la date de clôture du projet et autres particularités ;
- ★ Assumer toute autre responsabilité que ton supérieur immédiat pourra te confier.



**Pour réussir dans ce poste, tu devras :**

- \* Avoir d'excellentes aptitudes en communication, écrite et verbale
- \* Être capable de travailler sous pression
- \* Être en mesure de gérer plusieurs choses à la fois (le multitâches, ça te parle 😊)
- \* Maîtriser la gestion des priorités
- \* Avoir un anglais fonctionnel (un atout si tu le maîtrises parfaitement)
- \* Détenir un AEC ou DEC en techniques juridiques (un atout)
- \* Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans le service à la clientèle

**Sois curieux.se et envoie-nous ta candidature à l'adresse suivante : [rh@bsdq.org](mailto:rh@bsdq.org)**

Ce poste intéresserait tes ami(es) ? N'hésite pas à le partager ❤️