



# AGENT / AGENTE (SAISONNIER) DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

## TA MISSION

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du service à la clientèle, l'agent de service est en charge de conseiller les clients sur les divers services offerts par l'organisme et d'effectuer le traitement administratif des dossiers. Dynamique et orientée vers la satisfaction de la clientèle, la personne recherchée est aussi à l'aise avec les outils informatiques

### Principales responsabilités

- Conseiller la clientèle sur les services offerts par Kéno et effectuer toutes les interactions requises auprès d'eux, par téléphone, par courriel ou au comptoir.
- Effectuer le traitement administratif des dossiers des clients dans les divers outils informatiques utilisés.
- Produire divers rapports sur la clientèle et d'autres documents administratifs : statistiques, etc.
- Offrir un soutien administratif aux autres équipes de Kéno.

## TON BAGAGE

- Formation de base en techniques de bureau ou dans un domaine connexe
- Expérience dans des postes administratifs impliquant des relations avec la clientèle et des tâches administratives.
- Écoute, entregent, minutie et rigueur administrative.
- Maîtrise fonctionnelle de la suite Office (principalement Excel et Outlook).
- La connaissance de logiciels d'inscriptions en loisir sera considérée comme un atout.

## CE QUE TU Y GAGNES

- Emploi saisonnier à temps plein, de mai à août. Possibilité de temps partiel dès avril
- Bureau situé à Saint-Augustin-de-Desmaures, déplacements occasionnels au camp de vacances (Portneuf) possibles pendant l'été.
- Horaire du lundi au vendredi, avec possibilités de quelques heures le week-end occasionnellement.
- Salaire selon l'échelle en vigueur; l'expérience sera prise en compte.

Kéno remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour le poste ; seules les personnes retenues pour le processus de sélection seront contactées.