

AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT

Temps plein • 35 heures par semaine, de 8 h 30 à 16 h 30

Salaire compétitif, ambiance de travail géniale, nombreux avantages sociaux, dont plusieurs sont axés sur la conciliation travail-famille

Lieu de travail • Québec (Boulevard Laurier près des ponts)

Entrée en fonction • octobre 2018 (flexible)

Faites partie de l'équipe de CRAAQ!

Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) est un organisme dédié au transfert de connaissances techniques et scientifiques pour le secteur agricole et agroalimentaire qui mise sur sa capacité de mobilisation, sa polyvalence et une utilisation optimale des technologies de l'information pour réaliser sa mission.

Vous avez un intérêt marqué pour le monde agricole et agroalimentaire? Vous adorez être au centre de l'action et gérer plusieurs dossiers en simultané? Vous aimez faire partie d'une équipe dynamique? Venez travailler avec nous!

Ce qui vous attend?

Votre mission :

- Accueillir les visiteurs, prendre les appels et les courriels des clients,
- Identifier et anticiper les besoins du client afin de les informer ou de les diriger vers la bonne ressource,
- Fournir un soutien aux usagers des produits en ligne : site CRAAQ, Références économiques, Agri-Réseau, webinaires, webdiffusion, etc.,
- Participer à la mise sur pied d'une stratégie de relation client dans le but d'offrir une expérience client optimale,
- Contribuer à la mise à jour et à l'analyse de la base de données des clients à l'égard de leurs coordonnées et de leurs champs d'intérêt,
- Soutien aux achats de publications,
- Réviser, corriger des textes et mettre en page des documents,
- Recherche d'informations, saisie de données, générer des rapports et des listes,
- Toutes autres tâches connexes.

Voici le profil que nous recherchons :

- DEC ou AEC en bureautique (les combinaisons de formations et d'expériences pertinentes seront considérées),
- 3 années d'expérience pertinente en secrétariat et service à la clientèle,
- Connaissance de l'environnement SAP Business One - un atout,
- Excellent service à la clientèle (expérience requise),
- Facilité à communiquer et à travailler en équipe,
- Autonomie, dynamisme, sens des responsabilités et initiative,
- Curiosité et intérêt marqué pour les produits et services du CRAAQ et le secteur agricole et agroalimentaire,
- Excellente connaissance du français (parlé et écrit), anglais fonctionnel,
- Capacité d'apprentissage pour travailler sur des outils TI,
- Maîtrise de l'environnement Windows XP - Office 2007 : Word, Excel, et Outlook.

Faites parvenir votre candidature avant le 8 octobre 2018
à l'attention de : Cécile Mareau-Warnet, secrétaire à la direction générale
cmareauwarnet@craaq.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
Le genre masculin est utilisé sans discrimination.