



## Formulaire d'offre d'emploi étudiant (Emploi non spécialisé)

Afin de pouvoir compléter les champs d'informations requis, vous devrez en premier lieu:

- \* Télécharger le formulaire
- \* Enregistrer dans vos documents
- \* Envoyer le formulaire complété à : [placement@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:placement@collegeahuntsic.qc.ca)

### Information sur l'entreprise

Harieka Groupe Conseil

#### Nom de l'entreprise

Conseil

#### Type d'entreprise

#### Nombre d'employés

82 de Brésolas

#### No. Civique

#### Rue

#### Casier postal

Montréal

Québec

H2Y 1V5

#### Ville

#### Province

#### Code postal

514-849-7979

information@harieka.com

#### Téléphone

#### Poste

#### Adresse courriel

Site web de l'entreprise [http:// harieka.com](http://harieka.com)

#### Description de l'entreprise

Notre cliente, une entreprise reconnue pour son approche personnalisée dans le domaine des services funéraires, recherche des téléphonistes pour son centre d'appels situé à Outremont.

## Informations sur le poste

**Titre du poste:** Téléphonistes, centre d ' appels ..... Nombre de postes offerts: .....

**Lieu de travail:** Outremont .....

**Type d'emploi:** - ..... *Veillez utiliser la liste déroulante*

**Horaire de travail:** Rotation  ..... *Veillez utiliser la liste déroulante*

**Nombre d'heures par semaine:** 25 heures  ..... *Veillez utiliser la liste déroulante*

**Salaire offert (taux horaire):** de 20,00 ..... \$ / hre à 27,00 ..... \$ / hre  
*Pour spécifier un taux horaire fixe, veuillez utiliser la première case seulement*

**Date de début d'emploi :** 30/11/2019 ..... **Date de fin d'emploi :** ..... *(si connue)*

**Date limite pour postuler :** 30/11/2019 .....

## Principales responsabilités

- Recevoir, traiter et transférer les appels du standard téléphonique principal;
- Répondre aux questions d ' usage et de premier niveau de traitement;
- Tenir un registre des appels;
- Traiter des courriels;
- Réaliser d ' autres tâches connexes : ex : gestion du courrier, télécopies, classement;
- Effectuer des suivis de contrats auprès de fournisseurs de services externes;
- Servir la clientèle directement à l ' occasion et maintenir les lieux bien rangés.

## Exigences liées au poste

- ? Parfait bilinguisme (français, anglais) et 3ième langue un atout
- ? DES complété
- Expérience auprès de la clientèle
- Excellentes habiletés relationnelles
- Souci du client
- Autonomie
- Flexibilité et adaptabilité
- Expérience pertinente sur des standards téléphoniques principaux
- Capacité à gérer plusieurs tâches
- Capacité à travailler sous pression

## Autres informations importantes

Pouvoir travailler selon des horaires variables (jour/soir/fin de semaine)

Poste à temps partiel. Environ 27 heures semaine  
Salaire à discuter

Veillez faire parvenir votre cv par courriel à [information@harieka.com](mailto:information@harieka.com) avant le 30 novembre 2019.

[information@harieka.com](mailto:information@harieka.com)

---

**Spécifiez ici l'adresse de courriel ou le site web pour la réception des CV.**

*Merci de faire confiance au Collège Ahuntsic dans le cadre de votre démarche de recrutement.*

**\*\* Votre offre sera diffusée auprès de nos étudiants sur réception de votre formulaire \*\***