

## Commis au service à la clientèle Mega Groupe inc. - Bureau de Saskatoon

Mega Groupe inc. est le plus important regroupement d'achats et de soutien au détail pour les détaillants canadiens indépendants dans les secteurs du meuble et des appareils électroménagers et électroniques. Nous offrons des programmes qui visent à stimuler la croissance des détaillants et à favoriser leur succès. Notre vision est d'être le principal fournisseur de services de vente au détail voué à la réussite du réseau indépendant d'ameublement résidentiel au Canada. Membre platine des sociétés les mieux gérées au Canada, nous desservons plus de 600 membres dans le secteur du détail au Canada dans nos bureaux situés à Saskatoon et à Boucherville.

Nous sommes fiers d'offrir un environnement de travail qui tient compte des employés et qui accorde la priorité à l'équilibre travail-famille. Nous apprécions le talent et les aptitudes de nos employés et nous visons à créer un environnement de travail ouvert, flexible, coopératif et dynamique.

Nous sommes à la recherche d'un(e) commis au service à la clientèle pour notre bureau de Saskatoon. Relevant du responsable du service à la clientèle/réclamations des membres, le/la titulaire du poste aura comme principales responsabilités :

- Répondre à un grand nombre de demandes de renseignements des membres et résoudre les différends dans un délai raisonnable
- Examiner, saisir et suivre l'état des réclamations de produits dans le système financier (Microsoft Dynamics)
- Organiser et tenir à jour toute la correspondance relative aux réclamations des membres et aux différends
- Participer à l'intégration des nouveaux membres (appel de bienvenue, démonstration du portail en ligne, etc.)
- Traiter les demandes d'approbation de crédit
- Envoyer les procédures de crédit et de facturation centralisée aux nouveaux fournisseurs
- Numériser, photocopier et classer les documents
- Couverture de vacances au besoin
- Effectuer toutes autres tâches connexes

### Exigences

- Au moins deux ans d'expérience en service à la clientèle, un atout
- Expérience dans l'utilisation d'un système de gestion des relations avec la clientèle (CRM), un atout
- Excellentes aptitudes en communication
- Excellent sens de l'organisation, capacité à gérer de multiples priorités dans un environnement qui évolue rapidement
- Flexible et adaptable au changement
- Travailler collectivement avec les membres directs de l'équipe et les équipes interfonctionnelles au sein de Mega
- Faire preuve d'initiative et s'efforcer de s'améliorer continuellement
- Capacité à fournir un excellent service à la clientèle
- Grand souci du détail et capacité à résoudre des problèmes
- Excellentes aptitudes pour le service au téléphone et la négociation
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Excel et Word
- Aptitude supérieure à la moyenne pour la communication verbale et écrite
- Bilinguisme (français/anglais), un atout

***Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité d'ici le 23 octobre 2020 à [hr@megagroup.ca](mailto:hr@megagroup.ca)***

*\*Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.*