

## Agent(e) aux ventes et au service à la clientèle

### Sommaire des tâches :

L'agent aux ventes et au service à la clientèle assiste le responsable du département dans l'exécution de ses tâches. Il est responsable d'établir des contacts avec la clientèle et les autres entreprises d'entraînement.

#### Modalités du stage

- Durée maximale de 15 semaines
- 30 h/semaine
- 9h-16h
- Du lundi au vendredi
- Réalisation de mandats concrets
- Recherche d'emploi (20% du temps)

#### Services offerts

- Support pour la recherche d'emplois (CV-Lettre de présentation-Entrevues)
- Atelier de français
- Atelier d'anglais
- Atelier d'informatique
- Atelier sur les technologies numériques

#### Logiciels et plateformes utilisés

- Suite Office 365
- Suite Accomba
- Suite Adobe
- Canva, Spark,
- Facebook, Indeed, LinkedIn
- Messagerie et agenda Outlook

### Tâches spécifiques à l'emploi :

- Développer des ententes de partenariat avec d'autres entreprises d'entraînement;
- Assurer l'accueil des clients;
- Répondre aux demandes de renseignements des clients;
- Fidéliser la clientèle en instaurant des systèmes personnalisés;
- Réaliser des publicités, préparer des forfaits et en faire la promotion auprès des entreprises d'entraînement en collaboration avec le département de communication et des ressources humaines;
- Communiquer avec nos clients pour réaliser des ventes en français ou en anglais;
- Réaliser le service après-vente;
- Réaliser des sondages pour connaître le besoin des entreprises de la région en matière de main-d'œuvre et comptabiliser les informations sur l'informatique;
- Utiliser un poste informatique et les logiciels de la suite *Office*;
- Résoudre des problèmes à l'aide de logiciels informatiques ;
- Développer de nouvelles connaissances collaboratives et s'engager dans des pratiques organisationnelles qui nécessitent l'utilisation quotidienne du numérique ;
- Rédiger des documents en français et en anglais;
- Toute autre tâche connexe.

### Exigences spécifiques à l'emploi :

**DEP** en service à la clientèle ou vente conseil, **DEC** ou **AEC** en bureautique, **DEP** en secrétariat ou **expérience** significative.