

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE
Directeur(trice) de service

NB DE POSTE À COMBLER
1

STATUT D'EMPLOI
Permanent

OCCUPATION
Temps plein

DISPONIBILITÉS
Jour

SALAIRE OFFERT
34,70 \$ de l'heure

NB D'HEURES PAR SEMAINE
0

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL
Secondaire non terminé

EXPÉRIENCE REQUISE
1 à 6 mois

RÉGION
Lanaudière

FAÇON DE POSTULER
Courriel

NOM DE L'ENTREPRISE

Service Contact Web Inc.

CONTACT

Fabrice Lacroix

Téléphone : 514-665-7334
emploi@servicecontactweb.com

DESCRIPTION

Nous recherchons un(e) directeur(trice) de département de service pour assurer la gestion complète de la prise de rendez-vous du département de service automobile. Nous sommes un sous-traitant offrant un service de prise de rendez-vous spécialisé dans l'automobile, la personne en poste sera responsable de la performance opérationnelle, de la gestion des équipes et de la satisfaction de la clientèle.

TÂCHES

Responsabilités principales :

- * Diriger, planifier et organiser les opérations quotidiennes
- * Évaluer la performance des opérations et mettre en place des améliorations
- * Gérer le personnel (5 à 10 employés) et assigner les tâches
- * Déterminer les besoins en personnel et participer au recrutement
- * Embaucher, former, superviser et évaluer les employés
- * Gérer les demandes clients, plaintes et situations problématiques
- * Identifier les produits et services à offrir
- * Évaluer les besoins des clients et recommander des solutions adaptées
- * Superviser les activités administratives et le personnel de bureau
- * Assurer le suivi des dossiers, rapports et communications

QUALITÉS RECHERCHÉES

- * Leadership et capacité à gérer une équipe
- * Excellentes habiletés en communication
- * Sens de l'organisation et gestion des priorités
- * Capacité à travailler sous pression
- * Orientation client et résultats
- * Esprit d'analyse et jugement solide
- * Polyvalence et capacité multitâche
- * Attitude professionnelle, positive et proactive
- * Autonomie et débrouillardise
- * Intégrité et fiabilité
- * Esprit d'équipe et collaboration
- * Adaptabilité et flexibilité
- * Capacité d'apprentissage rapide

AUTRE

Compétences techniques :

- * Utilisation d'outils informatiques
- * Courrier électronique
- * MS Outlook
- * Agenda électronique
- * Logiciels de traitement de texte et bases de données

Conditions de travail :

- * Travail en présentiel uniquement (aucun télétravail)
- * Environnement rapide et sous pression
- * Délais serrés fréquents

* Travail nécessitant rigueur et souci du détail

Exigences supplémentaires :

- * Permis de conduire valide (obligatoire)
- * Validation du dossier de conduite
- * Disponibilité pour déplacements occasionnels et réguliers