



Représentant(e) au service à la clientèle bilingue 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 700 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-vie personnelle. 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) représentant(e) au service à la clientèle pour notre bureau de Saskatoon. Relevant de la gestionnaire du service à la clientèle/de comptes, la personne retenue sera principalement responsable de :

- Faire le rapprochement des postes et des écarts de paiement
- Examiner et suivre l'état des réclamations de produits dans notre système (Microsoft Dynamics)
- Organiser et tenir à jour toute la correspondance relative aux réclamations des clients et aux différends
- Faciliter les ententes entre les membres et/ou les fournisseurs afin de gérer les écarts en temps voulu
- Tenir à jour le fichier principal des clients
- Assurer la formation et l'assistance aux nouveaux clients sur le portail
- Fournir un soutien d'appoint pour notre programme de prêts aux clients
- Autres tâches, au besoin

Exigences

- Au moins deux ans d'expérience en service à la clientèle
- Bilinguisme (français/anglais)
- Études postsecondaires dans un domaine connexe un atout
- Autonomie, capacité à résoudre les problèmes et compétences éprouvées en négociation
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, avec des compétences supérieures à la moyenne en rédaction (grammaire, ponctuation, etc.) et en communication orale (assurance, tact, confiance)
- Capacité à travailler avec une supervision minimale, à prendre des initiatives et à respecter les échéances
- Excellent souci du détail et capacité à composer avec de multiples tâches
- Compétences mathématiques et informatiques supérieures à la moyenne - maîtrise de Microsoft Office, en particulier Excel et Word

Veillez poser votre candidature en toute confidentialité à hr@megagroup.ca

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