



Offre d'emploi - Coordonnateur.trice au département de service



Vous êtes reconnue pour votre rigueur et votre souci du détail ? Vous aimez les chiffres, les suivis précis et la satisfaction du travail bien fait ? **Si oui, SMA Équipements est l'endroit parfait pour vous!**

Chez SMA Équipements, nous sommes fiers d'offrir un service de qualité et une expérience client irréprochable. Notre équipe se distingue par sa rigueur, sa collaboration et son souci du travail bien fait. Nous cherchons aujourd'hui à accueillir une agente à la facturation organisée, autonome et minutieuse pour se joindre à notre département administratif.

Vous avez de l'expérience en facturation ou en administration ? Vous êtes une personne autonome, ordonnée et rigoureuse ? **Vous êtes donc le(la) candidat(e) idéal(e), nous vous confierons des défis à la hauteur de votre talent! !**

Principales fonctions

Votre rôle :

- Prendre les appels des clients et trier la boîte courriel de service.
- Assister dans la préparation des soumissions et contrats de déneigement, entretien, inspection
- Recevoir et saisir les feuilles de travail interne
- Envoyer les soumissions / contrats au client suite approbation
- Faire le suivi des signatures des soumissions / contrats
- Vérifier si un contrat de service de l'année en cours est au dossier sinon faire signer un contrat de service avant d'envoyer une équipe
- Être le lien entre le département et les clients
- S'assurer que le dossier des projets soit complet
- Assurer le suivi administratif de la documentation relative aux rapports de travaux et de la facturation.
- Documenter la planification d'horaire et transmettre aux clients
- Tenir à jour les dossiers dans le système notamment les rapports d'intervention
- Faire la facturation des appels de services au client
- Offrir un support administratif au département de service.

Les fonctions énumérées ci-dessus sont sommaires et indicatives. Il ne s'agit donc pas d'une liste complète et détaillée des activités qui seront réalisées par la personne occupant le poste.

Exigences et conditions de travail



- Un travail à temps plein

Afin d'occuper le poste, la personne que nous recherchons doit :

- Formation en comptabilité, administration ou bureautique (ou expérience équivalente).
- Expérience pertinente dans un poste similaire en facturation ou en comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques et des systèmes de gestion (Vision, Airtable, Excel, etc.).
- Rigueur, sens du détail et excellent souci du travail bien fait.
- Bon jugement, autonomie et capacité à gérer plusieurs priorités.
- Excellentes aptitudes en communication et service à la clientèle.

À quel moment pourriez-vous vous joindre à l'équipe? Dès que possible.

Lieu de travail

St-Hyacinthe

Prière de noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Faites parvenir votre curriculum vitae dès aujourd'hui à info@action-miro.com