

www.expressvr.com le chef de file de la prévention et réparations d'infiltrations d'eau pour VR au Québec est à la recherche de candidat pour combler deux(2) postes à temps plein.

Si vous voulez vous joindre à une équipe grandissante en pleine expansion qui vous offre un salaire compétitif, des avantages intéressants ainsi que la conciliation travail-famille au niveau de votre horaire, alors envoyez nous votre CV à christian@lesprosdubr.com pour l'un des postes décrit ici-bas

Nous recherchons des candidats(es) :

- rigoureux et organisés, capable de livrer des projets dans des délais variables et parfois serrés;
- qui aiment la technique, le dépassement de soi-même et ayant une capacité à travailler sous pression;
- qui sont courtois, diplomates, qui ont un bon sens de l'organisation, responsables et une bonne aptitude à gérer les priorités;
- qui ont une facilité pour la communication autant en français qu'en anglais et qui sont très autonome
- qui aiment le travail d'équipe et qui sont prêt à aider tous les membres de cette équipe dans l'atteinte du respect de délai de livraison au client

Poste à combler Préposé au service

Le préposé au service doit avoir au minimum 1 an d'expérience dans ce titre dans un garage ou concessionnaire automobile ou VR.

Il doit entre autre avoir de l'expérience pour exécuter les tâches suivantes :

- Répondre au téléphone, aux courriels et aux clients au comptoir
- Émettre les devis aux clients une fois ceux-ci remplis par le technicien
- Faire signer les devis par les clients au moment de l'autorisation des travaux
- Céduler l'ordre des véhicules et travaux à exécuter et effectuer un suivi quotidien avec les techniciens afin de respecter les délais de livraisons aux clients.
- Commander les pièces pour les travaux chez les divers fournisseurs
- Céduler les rendez-vous auprès de fournisseurs sous-traitants pour effectuer certains travaux sur les véhicules dans le garage
- Collecter les dépôts au besoin avant de débiter les travaux
- Connaissances des logiciels de Microsoft Office et en particulier WORD et EXCEL ;
- Accueillir les visiteurs et fournir les renseignements élémentaires aux clients avec courtoisie et professionnalisme;
- Prendre les appels à la réception;
- Solliciter la clientèle afin de fixer des rendez-vous pour l'entretien recommandé par le constructeur ou pour promouvoir des spéciaux et d'autres services après-vente;
- Effectuer le suivi téléphonique requis auprès de la clientèle et pour le contrôle de la satisfaction de la clientèle;
- Balancer la caisse et faire du classement.

Les TÂCHES PRINCIPALES

sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Commander des pièces tous les jours.
- Stocker et consigner les commandes reçues.
- Aviser les personnes concernées dès réception des pièces sur commande spéciale.
- Seconder, dans la mesure du possible, les commis aux pièces (comptoir) dans le traitement de la clientèle, des chèques, des assurances et des cartes de crédit.
- Mettre à jour les dossiers relatifs aux pièces électroniques.
- Tenir à jour la liste des prix des pièces.
- Compiler les rapports de contrôle des stocks afin d'avoir un relevé précis en réserve et d'établir les besoins de réapprovisionnement.
- Fournir l'information nécessaire au service des réclamations afin d'assurer l'enregistrement rapide de la garantie du constructeur sur les pièces.
- Revoir les dossiers afin d'avoir un relevé des articles invendus et recommander l'élimination des stocks excédentaires.
- S'assurer que les crédits sont accordés pour les pièces retournées.
- Retourner les pièces au besoin et les soustraire de l'inventaire lorsque les crédits sont accordés.
- Apparier les bons de commande et les factures, les approuver et les faire parvenir au service de la comptabilité.
- Classer toute facture émise au comptoir des pièces.
- Suppléer le directeur des pièces dans des tâches relatives à la gestion de l'inventaire.
- Seconder le directeur des pièces dans le traitement des commandes de stocks hebdomadaires.
- Participer à la préparation et à la réalisation de l'inventaire annuel des pièces.
- Participer au renvoi annuel des pièces.
- Participer à la relance téléphonique du service des pièces.
- S'assurer que l'espace réservé aux pièces est propre et ordonné.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Exécuter d'autres fonctions selon les besoins et les consignes de la direction.