



OUVERTURE DE POSTE

Préposé(e) au service à la clientèle Service des plans

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES RELIÉES AU POSTE

Le titulaire du poste sera responsable d'exécuter l'impression des plans, d'assurer la sortie des travaux et de répondre aux besoins de la clientèle.

L'horaire de travail est du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30.

Fonctions et responsabilités :

Effectuer les tâches reliées au service des plans et à ce titre :

- Vérifier le contenu des documents reçus.
- Compléter le bon de production.
- Entrer les données dans le système filemaker et en assurer le suivi.
- Effectuer la numérisation des documents reçus.
- Effectuer des travaux selon les spécifications du client ou du bon de production.
- Répondre, au besoin, aux demandes téléphoniques de la clientèle et fournir l'information requise.
- En complémentarité avec le personnel déjà en place, assurer la sortie des travaux et répondre aux demandes des clients.

Effectuer toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise.

Aptitudes et qualifications requises

- Expérience en matière de service à la clientèle et/ou d'impression.
- Autonomie, initiative et capacité d'adaptation.
- Capacité à travailler sous pression et en respectant les échéances.
- Bon sens de l'organisation.
- Soucieux de la qualité des travaux.
- Capacité d'établir et d'entretenir une relation de confiance avec la clientèle.
- Esprit d'équipe et d'entraide.
- Polyvalent

Envoyez votre candidature à mario.gauthier@copies-capitale.qc.ca.