



OFFRE D'EMPLOI

CONTRAT POUR UNE DURÉE D'UN AN AVEC
POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

TECHNICIENNE/TECHNICIEN À LA CERTIFICATION

(poste administratif)

Vous êtes passionné(e) par le service à la clientèle et avez à cœur d'aider les entreprises à améliorer leurs pratiques de reconnaissance au travail. Vous alliez à la fois courtoisie, sens de l'organisation et esprit d'équipe ! Vous êtes intéressé(e) par le dynamique secteur du commerce de détail ? Vous êtes le/la collègue que nous attendons !

Nous recherchons un(e)
technicienne/technicien à la certification
pour compléter notre belle équipe.

À titre de **technicienne/technicien à la certification**, vous planifiez, organisez et assurez un suivi sur les étapes du processus de certification des travailleurs depuis leur inscription dans le programme jusqu'à l'émission des certificats de qualification. Vous assurez les communications avec les entreprises et les travailleurs inscrits dans le programme, les évaluateurs et les firmes externes impliquées dans l'évaluation des candidats.

Vos principales fonctions sont les suivantes :

- Communiquer aux employeurs et aux travailleurs toutes les informations reliées au programme de certification professionnelle.
- Coordonner le processus d'inscription dans le respect des balises établies.
- Planifier les entrevues d'évaluation en collaboration avec une équipe d'évaluateurs.
- Planifier les visites d'évaluation avec la firme externe de clients-mystère.
- Compiler les informations relatives au cheminement des participants dans les fichiers Excel de suivi.
- Valider et compiler les résultats des évaluations.
- Communiquer les résultats des évaluations aux employeurs.
- Expédier les certificats et attestations aux employeurs et aux travailleurs.
- Produire des tableaux statistiques aux fins de la reddition de compte.
- Effectuer des sondages de satisfaction à l'égard du processus de certification et recueillir les témoignages des employeurs participants.
- Accueillir les personnes qui se présentent au bureau de Détail Québec.

- Prendre les appels téléphoniques durant les heures d'ouverture.
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux achats
- Collaborer à la mise à jour de la base de données des contacts (CRM).
- Effectuer d'autres tâches connexes.

La personne que nous recherchons :

- Détient une formation collégiale en administration générale ou un certificat universitaire en gestion des ressources humaines ou dans une discipline connexe.
- Possède une expérience reconnue dans un travail de bureau.
- Démonstre les habiletés suivantes :
 - o un grand sens du service à la clientèle, de l'organisation et de la planification;
 - o une autonomie et la capacité de proposer des améliorations à son travail;
 - o une capacité à gérer simultanément et efficacement plusieurs dossiers;
 - o des habiletés de rédaction de lettres et de courriels;
 - o une facilité à traiter des données et à les présenter de façon cohérente;
 - o une grande capacité à travailler en équipe;
 - o une maîtrise de la suite Microsoft Office et une connaissance du fonctionnement de CRM.
- Possède une expérience antérieure reliée au secteur du commerce de détail (un atout).

À propos de nous :

Détail Québec est le Comité sectoriel de main-d'œuvre du commerce de détail, une organisation sans but lucratif. Composé de partenaires du secteur du commerce de détail, il intervient au niveau du développement des compétences des employés pour augmenter la compétitivité et la rentabilité des entreprises. Il se démarque par ses projets novateurs, ses activités de réseautage avec les détaillants, ses ateliers de formation, sa certification de qualification professionnelle, ses publications ainsi que ses outils de gestion des ressources humaines, tous uniques et exclusifs au commerce de détail.

Ce que nous vous offrons :

Un environnement de travail stimulant et dynamique orienté sur le travail d'équipe, la collaboration et la créativité. Un lieu de travail situé en plein cœur du centre-ville de Montréal et facilement accessible en transport en commun. Des possibilités de développement professionnel en continu, des projets variés, un horaire variable de 37,5 heures, un régime de retraite, une assurance collective, et bien plus encore !

Comment postuler :

Veuillez envoyer votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à Manuel Champagne, directeur général, à l'adresse courriel suivante : manuel@detailquebec.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.