

## **Préposé au centre d'assistance Centris® (Emploi idéal pour étudiant)**

Symbole de développement technologique dans l'industrie immobilière, Centris® joue un rôle indispensable auprès des professionnels immobiliers québécois en leur offrant des outils technologiques d'avant-garde qui facilitent et accélèrent leur travail quotidien. Dans un esprit de collaboration, d'entraide et de dépassement, l'équipe Centris® développe et adapte des outils de recherche immobilière avancée, de statistiques, de communication SMS inter-courtiers, de gestion de formulaires électroniques, et plus encore. La vitrine publique Centris.ca est d'ailleurs un chef de file en matière de recherche de propriétés au Québec.

Le centre d'assistance de Centris® a pour mission de répondre aux demandes des membres sur les aspects techniques relatifs aux outils technologiques Centris® ainsi qu'à toute autre demande d'information générale. Afin de maintenir son leadership dans le secteur immobilier, nous embauchons des étudiants universitaires habiles avec l'informatique et à l'aise avec le service à la clientèle, pour combler les postes de préposé au centre d'assistance Centris®.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

La personne titulaire de ce poste doit offrir un excellent service à la clientèle. Elle travaille dans un centre d'appels. De plus, elle doit répondre aux critères suivants :

- Être étudiant(e) universitaire de statut régulier, au moins jusqu'en 2020;
- Détenir d'excellentes connaissances techniques en matière d'informatique;
- Posséder des habiletés pour trouver les solutions aux problèmes techniques;
- Détenir de l'expérience en service à la clientèle;
- Détenir des connaissances pour la configuration d'ordinateur, l'installation de pare-feu, le téléchargement de logiciels, etc.;
- Bien connaître les environnements Windows, Mac, les applications mobiles et l'Internet;
- Avoir une bonne logique d'investigation et de diagnostic;
- Être parfaitement bilingue (français et anglais);
- Détenir des habiletés de communication, de l'entregent et une attitude professionnelle;
- Être disponible une journée complète et deux demi-journées en semaine.

### **CONDITIONS :**

Poste à temps partiel selon un horaire entre 15 et 20 heures par semaine, réparti du lundi au dimanche entre 8h et 21h. Horaire variable incluant les jours fériés et les fins de semaine, en rotation. Salaire fixe à un taux horaire de 18,59 \$. Stationnement gratuit et accessibilité en transport en commun.

Lieu du travail : 600, Chemin du Golf, Île-des-Soeurs, Qc, H3E 1A8.

Toute personne intéressée est invitée à poser sa candidature dans les délais prescrits, auprès du Service des ressources humaines à [rh@centris.ca](mailto:rh@centris.ca).

*\*L'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit en matière d'équité. Le poste est ouvert à tous les candidats répondants aux critères spécifiés. Seuls les candidats retenus seront contactés.*