



## LA CORPORATION DU COLLÈGE

La Corporation du Collège de Bois-de-Boulogne est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de stimuler l'apprentissage des enfants d'une façon ludique et académique. Elle propose différents services dont celui des camps de jour et des programmes scolaires.

## LES CONDITIONS

**Poste permanent à temps complet**

**Salaire** : 40 000\$ à 60 000 \$ selon scolarité et expérience

**Entrée en fonction** : 31 octobre 2022

## LES AVANTAGES

- 20 jours de vacances (après un an de service)
- 13 jours de fériés
- 5 journées de congé de maladie ou personnelles
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Stationnement remboursé et l'équivalent pour le transport en commun
- Allocation pour mobile

## Responsable des communications et relations clients

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca) au plus tard le **18 novembre 2022** en mentionnant le poste de Responsable des communications et relations clients. Des entrevues se tiendront la semaine du **21 novembre 2022**.

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité et en collaboration avec la directrice marketing, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités reliées au service à la clientèle. De plus, elle soutient les directions dans les actions liées aux communications.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS

### **Communication et marketing :**

- Mettre en œuvre les plans de marketing et communication
- Préparer diverses communications pour les clients
- Effectuer l'envoi de courriels promotionnels et informatifs
- Participer à l'optimisation des sites web

### **Relations clients :**

- Offrir une expérience client de qualité et établir une relation de confiance avec la clientèle
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courriel
- Accompagner les clients dans les procédures d'inscription
- Assurer le suivi des demandes d'annulation et de remboursement
- Gérer le traitement des plaintes et faire le suivi à la Direction
- Gérer les sondages de satisfaction

### **Inscriptions :**

- Tenir à jour les informations de la base de données
- Procéder à l'entrée des données du logiciel d'inscription
- Suivre l'achalandage des inscriptions et assurer le suivi auprès de la direction concernée

### **Soutien aux directions :**

- Soutenir les directions dans l'exercice de leurs activités



## INFORMATION

[drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

10 555 ave de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## QUALIFICATIONS

- DEC pertinent ou l'équivalent
- Expérience en matière de service à la clientèle et de communication

## PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à entretenir des relations interpersonnelles de qualité (clients, collègues, direction) et à résoudre les problèmes
- Grande capacité d'apprentissage, autonomie, capacité à gérer les priorités, sens de l'organisation et souci du détail
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Connaissance de plateforme d'inscription (ex. : MIA, Amelia), de plateformes web et des médias sociaux (WordPress, Mailchimp, Facebook, Instagram) est un atout

---

La Corporation du Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'elle communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

La Corporation du Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel. La Corporation du Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de la communauté boulonnaise dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.