



**Phare de la qualité éducative en petite enfance du Québec.**

**Offre d'emploi**  
**Assistant/e aux ventes**  
**Remplacement congé de maternité**

CASIOPE est une entreprise en économie sociale qui a vu le jour en 2008 et qui est en pleine croissance. Notre organisme a pour mission de soutenir le développement professionnel des intervenants ainsi que des gestionnaires en petite enfance à *travers diverses modalités d'accompagnement* (formations, accompagnement professionnel et outils pédagogiques). CASIOPE déploie ses services à travers la province de Québec mais principalement dans la région de Montréal et des couronnes nord et sud. Récemment, l'organisme a ajouté à sa gamme d'outils pédagogiques, l'application le *Journal de bord numérique A petits pas*.

Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée par le soutien et le service à la clientèle, qui démontre une grande facilité à prendre contact avec les gens et d'excellentes habiletés de résolution de problème. Cette personne doit avoir un intérêt à découvrir une application et avoir une aisance avec les nouvelles technologies. Tout en étant stimulé par la vente, cette personne s'engage avant tout à comprendre les besoins de la clientèle pour adapter la solution proposée.

**Conditions:**

- Remplacement d'une durée de 1 an à partir du 8 octobre 2018
- Taux horaire entre 18- 20\$ (ajuster selon expérience et scolarité)
- 35 heures/semaine, conciliation travail/famille/étude

**Description du poste :**

L'assistant/e aux ventes doit avoir la curiosité et l'intérêt de développer une connaissance approfondie de tous les outils et les services de l'organisme incluant l'application numérique. Il est responsable d'offrir le soutien de première ligne, de proposer des solutions, des offres de services ou de référer à la bonne personne dans l'équipe. Il doit également être habile avec les nouvelles technologies pour assumer le soutien aux clients de nos outils numériques. Il est responsable de concevoir et appliquer des mécanismes de gestion de suivi des clients, des membres et des ventes.

**Principales responsabilités:**

1. Accueille les clients, reçoit les demandes, répond aux besoins d'informations, fournit un service courtois à la clientèle.
2. Assume le soutien de premier niveau aux clients de nos outils numériques.
3. Fait l'accueil et la gestion des membres de CASIOPE
4. Tient à jour la tenue des bases de données (clients, membres, ventes). Assure la gestion des stocks et le décompte d'inventaires.

**Compétences requises :**

- DEC en administration profil commerce/ vente, ou certificat/ BACC en communication, marketing ou tout autre domaine connexe
- Maitriser le français et l'anglais et détenir d'excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Excellente maîtrise des nouvelles technologies
- 1-2 ans d'expérience dans la promotion des ventes, le marketing, la publicité ou tout autre paramètre lié au commerce de détail est un atout.

**Attitudes professionnelles recherchées:** de grandes habiletés liées aux relations interpersonnelles, de bonnes aptitudes à l'organisation, la capacité de prioriser, le sens de l'initiative, le désir d'apprendre et de s'améliorer continuellement.

Faites parvenir votre C.V. **avant le 24 septembre 2018** a/s Mme Loriani Giuliani à l'adresse courriel suivante : [loriana@casioppe.org](mailto:loriana@casioppe.org). Pour information, (514) 523-6628\*810  
N.B. seuls-es les candidats-es choisis-es seront contactés-es. Merci de votre compréhension