



## Préposé(e) au Centre d'assistance Centris

### POURQUOI TRAVAILLER CHEZ CENTRIS

Tu es passionné par les technologies et tu aimes particulièrement le travail d'équipe ? Tu as à cœur de contribuer et d'évoluer dans un environnement moderne et dynamique où l'excellence et l'innovation sont de mise ? Le plaisir au travail est tout aussi important pour toi, que les résultats ? Ce poste est pour toi !

Centris t'offre l'opportunité de faire la différence au sein de son équipe à titre de Préposé au centre d'assistance. Il s'agit d'un poste permanent à temps partiel, avec un mode de travail très flexible.

### QUI SOMMES-NOUS?

Centris est une entreprise technologique, dynamique et innovante du secteur immobilier. Elle collecte des données et offre des solutions hautement adaptées aux besoins des professionnels. Parmi ces solutions figure Centris.ca, le site immobilier le plus consulté au Québec.

### LES DÉFIS QUI T'ATTENDENT :

Tu seras appelé à répondre aux demandes de soutien technique des clients tout en offrant un excellent service clientèle. Plus spécifiquement, tu devras :

- Répondre aux demandes et questions des courtiers immobiliers sur les outils Centris ;
- Fournir des informations et des conseils à nos clients ;
- Offrir un service client efficace, dynamique et professionnel ;
- Faire la vérification au niveau de la performance de nos systèmes ;
- Signaler les exceptions au responsable ou aux membres de l'équipe concernés ;
- Veiller à ce que les niveaux de service soient respectés.

### NOUS SOUHAITONS TE RENCONTRER SI TU AS :

- Un excellent service à la clientèle ;
- Une aisance en informatique et avec les outils technologiques ;
- Des habiletés de résolution de problèmes techniques ;
- Une bonne logique d'investigation et de diagnostic ;
- Une maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, pour assurer le service à notre clientèle francophone et anglophone ;
- Des habiletés de communication, de l'entregent et une attitude professionnelle.



## CE QUE NOUS OFFRONS :

- Poste à temps partiel avec un horaire entre 15 et 20 heures par semaine, réparties du lundi au dimanche entre 8 h et 21 h. Horaire variable incluant les jours fériés et les fins de semaine, en rotation ;
- Du télétravail et des horaires très flexibles pour une meilleure conciliation travail/études/vie personnelle ;
- Salaire fixe débutant à 20 \$/heure ;
- Un stationnement gratuit et des bureaux accessibles si tu es en transport en commun (incluant la station REM à proximité).

## Comment postuler?

Tu souhaites relever de nouveaux défis et rejoindre notre équipe, fais-nous parvenir ta candidature à [rh@centris.ca](mailto:rh@centris.ca) dès maintenant ! Si ce poste ne te convient pas, visite notre page <https://societecentris.ca/carriere> pour plus d'opportunités.

## Renseignements personnels

En nous transmettant ta candidature, tu consens à ce que Centris collecte, traite, communique et conserve tes renseignements personnels conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

*À noter que l'usage du masculin est utilisé à des fins d'allégement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi. Le poste est ouvert à tous les candidats répondant aux critères spécifiés.*

