



## Conseiller(ère) soutien applicatif

### POURQUOI TRAVAILLER CHEZ CENTRIS

Tu es passionné de technologie et tu es un as dans le diagnostic et la résolution de problème? Tu aimes aussi particulièrement le travail d'équipe et as à cœur de contribuer et te développer dans un environnement 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 Conseiller soutien applicatif. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, 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 technologiques 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

Relevant du Directeur Centre d'assistance, le titulaire de ce poste jouera un rôle clé dans le soutien de l'équipe de préposés du centre d'assistance dans l'accompagnement des clients afin d'assurer les diagnostics adéquats et la résolution de problématiques techniques plus complexes entourant les produits technologiques Centris. Il sera un expert des produits Centris et sera motivé à toujours offrir un service clientèle efficace et dynamique.

Plus spécifiquement, tu devras:

- Agir à titre de personne-ressource et premier point de contact pour supporter les préposés du centre d'assistance pour toutes questions plus complexes entourant les produits Centris;
- Maintenir un niveau d'expertise et de connaissance approfondies des produits Centris et des politiques et procédures;
- Participer conjointement avec le Directeur et l'équipe à l'élaboration de procédures de diagnostic et de résolution de problème;
- Contribuer à l'accueil, à la formation et au coaching des préposés sur les nouveaux produits ou fonctionnalités Centris;
- Assister au contrôle qualité des outils et aux tests sur les produits Centris;
- Contribuer au maintien de la base de connaissance des produits et à la base de données du CRM;
- Prendre/lancer des appels, répondre aux chats et courriels du centre d'assistance (au besoin);
- Documenter les billets dans le CRM;
- Participer aux vérifications quotidiennes sur les produits Centris;



- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## **NOUS SOUHAITONS TE RENCONTRER SI TU AS**

- Un diplôme collégial en informatique/soutien informatique jumelé à un minimum de 2 années d'expérience, ou toute autre combinaison de diplôme et expérience jugée pertinente;
- D'excellentes connaissances et habiletés techniques en matière d'applications technologiques;
- Une compétence démontrée dans l'évaluation diagnostique et dans la résolution de problèmes;
- Une bonne capacité à évaluer les priorités;
- Une expérience et aptitudes marquées en service à la clientèle (dans un centre d'appel préférablement);
- Des habiletés de communication, de l'entregent et une attitude professionnelle;
- Un bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit (français/anglais);
- Une disponibilité pour couvrir ponctuellement en rotation des heures de soir et weekend;
- Une expérience en immobilier et une connaissance des outils Centris (un atout).

## **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Un salaire et des avantages sociaux concurrentiels (assurances 100% payées par l'employeur, REER avec contribution de l'employeur, montant forfaitaire pour votre bien-être, etc.);
- Du télétravail et des horaires très flexibles pour une meilleure conciliation travail/vie personnelle;
- Douze (12) journées personnelles octroyées annuellement et payées si inutilisées;
- Une (1) semaine de congés durant les Fêtes pour profiter en famille ou entre amis;
- Des possibilités de formation et de développement professionnel en continu;
- Un stationnement gratuit et des bureaux accessibles si tu es en transport en commun.

## **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.

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

