



Offre d'emploi – Agent(e) administratif(ve) / Journalier(ère)

Climatisation Duplessis – Sherbrooke

À propos de nous

Climatisation Duplessis est une entreprise familiale bien établie à Sherbrooke, spécialisée en solutions de chauffage et de climatisation. Reconnus pour notre service d'excellence et notre approche humaine, nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente et dynamique pour soutenir nos opérations quotidiennes et offrir un soutien de qualité à notre équipe de techniciens et à notre clientèle.

Vos responsabilités

- **Réception et répartition des appels** : répondre aux clients, évaluer l'urgence des demandes et coordonner les horaires des équipes techniques.
- **Gestion des dossiers clients** : préparer, classer et assurer le suivi des dossiers.
- **Facturation et administration** : saisir les bons de travail, effectuer la facturation quotidienne et assurer le suivi des comptes clients.
- **Soutien logistique** : effectuer des livraisons de pièces ou d'articles sur les chantiers et réaliser diverses commissions au besoin.

Profil recherché

- **Expérience** : minimum de 6 mois dans un poste similaire.
- **Formation** : diplôme d'études secondaires (DES).
- **Compétences** : bonne maîtrise de la suite Office et aisance à apprendre de nouveaux logiciels (Accomba – un atout).
- **Qualités personnelles** : excellente gestion du stress lors des périodes de pointe (hiver et été), autonomie, sens de l'organisation, rigueur, initiative, esprit d'équipe et souci du service à la clientèle.
- **Atout** : bilinguisme (français / anglais), selon la clientèle.

Pourquoi vous joindre à nous ?

- Salaire compétitif
- Poste à **temps plein – 35 h/semaine**
- Horaire de jour stable : **lundi au vendredi, de 8 h à 17 h**
- Tâches variées et stimulantes (on ne s'ennuie pas !)
- Environnement de travail familial, humain et valorisant
- **Assurances collectives fournies par l'employeur**

Postulez dès maintenant

✉ Envoyez votre CV à : info@climatisationduplessis.com

☎ Ou contactez-nous au : **819-240-6837, poste 111**

Nous avons hâte de vous rencontrer !