

Agent au service à la clientèle et aux ventes – Soutien aux membres

Nombre de postes disponibles : 1

Date limite pour soumettre votre curriculum vitae : le 11 mars 2022

Statut : Permanent, temps plein (35 h/semaine)

La Société de services dentaires (ACDQ) inc., connue sous la SSD, est une filiale de l'Association des chirurgiens-dentistes du Québec. Elle offre différents services aux dentistes leur permettant ainsi de préserver leur autonomie professionnelle tout en améliorant l'efficacité administrative dans la gestion de leurs cabinets. Ainsi, depuis 1984, la SSD joue le rôle d'intermédiaire entre les assureurs et les dentistes en garantissant à ces derniers le paiement de la portion assurée des soins dentaires. Elle gère aussi, depuis 2009, conjointement avec l'ACDQ, un réseau privé de communication, de transmission de données et de gestion des cliniques dentaires.

Sommaire des responsabilités

Nous sommes activement à la recherche d'une personne passionnée par le contact client. Trouver des solutions pour vos clients vous motive ? Un poste d'agent au service à la clientèle est maintenant disponible. Dans un environnement d'appels entrants et sortants, vous offrirez un soutien administratif de premier niveau pour les transmissions électroniques et les services d'intranet.

Principales tâches et fonctions

- Répondre aux demandes des membres lors des appels entrants du Centre de service ;
- Identifier les besoins additionnels des membres et promouvoir les services offerts par l'Association et la SSD ;
- Lors de campagnes ponctuelles, effectuer des appels sortants afin de proposer nos services aux membres potentiels et maximiser l'utilisation de nos services à nos membres actuels ;
- Offrir du soutien administratif pour certaines tâches ou activités ponctuelles, tout en nourrissant notre base de données d'informations sur nos membres ;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences académiques

D.E.C., AEC, ou toute autre expérience équivalente.

Expériences

- Expérience en service à la clientèle en environnement de centre d'appels (minimum 2 ans) ;
- Expérience dans un domaine technologique de connectivité un atout (réseau privé, Intranet, transmission électronique) ;
- Expérience dans le service à la clientèle dans le milieu des cliniques dentaires, un atout.

Compétences et aptitudes essentielles

- Sens très développé du service à la clientèle ;
- Attitude positive et professionnelle ;
- Grande détermination à atteindre les objectifs ;
- Bonne capacité d'écoute et d'empathie ;
- Bilingue et très bon niveau de communication orale ;
- Bonne compréhension des fonctions et des technologies Internet ;
- Facilité à intégrer plusieurs systèmes à la fois ;

- Excellentes dispositions au travail d'équipe;
- Respect de la ponctualité et de l'assiduité.

Vous souhaitez travailler dans un environnement professionnel et agréable et avez le désir de vous dépasser tout en ayant du plaisir? Nous attendons votre curriculum au plus tard **le 11 mars 2022**, à l'adresse courriel : candidatures@dentaide.ca