

Description de tâche : Coordonnateur.trice du centre de service

DESCRIPTION

XYZ Technologie culturelle est une compagnie spécialisée dans la conception et l'intégration de systèmes audiovisuels. XYZ est à la recherche d'une personne pour combler le poste de Coordonnateur.trice du centre de service.

SOMMAIRE DU POSTE

- DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE
- NOMBRE DE POSTE(S) À COMBLER : 1
- SALAIRE : À DISCUTER
- HORAIRE DE TRAVAIL : 40 H - TEMPS PLEIN
- STATUT DE L'EMPLOI : PERMANENT
- QUART DE TRAVAIL : JOUR

Sous la responsabilité de la chef coordonnatrice, le coordonnateur devra procéder aux tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

- Effectuer le suivi des procédures et de l'ensemble des besoins administratifs reliés aux projets du centre de service
- Gestion des demandes de service de la clientèle:
 - Création des appels de service
 - Assignation des ressources techniques sur les appels de service
 - Gestion des réparations d'équipements chez les fournisseurs (RMA)
 - Gestion des remplacements sous garantie
 - Suivi administratif budgétaire de chaque projet de service
 - Facturation des services
 - Communication de l'avancement des projets aux divers partis prenants
- Créer les projets dans SAP;
- S'assurer de la classification de tous les documents pertinents au projet
- Maintenir et mettre à jour, au besoin, les bases de données de suivis de projets;
- Faire le suivi des commandes avec les divers départements internes et fournisseurs (gestion des livraisons, délais estimés, etc.);
- Produire divers documents nécessaires aux transports internationaux (demande d'emballage, facture pro forma, etc.);
- Effectuer les suivis administratifs nécessaires à la clôture des projets avec les différents départements concernés (ex : comptes recevables et payables, etc.);
- Collaborer avec les différents intervenants afin d'assurer un service à la clientèle exemplaire;
- Toutes autres tâches connexes requises selon les besoins.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Compétences supérieures en analytique
- Sens de l'organisation hors pair requis (gestion du temps et des priorités)
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite (français/anglais), l'espagnol est un atout ;
- Être en mesure de gérer plusieurs projets simultanément et de s'adapter aux imprévus ;
- Joueur d'équipe ;
- Autonome, proactif et axé sur la résolution de problèmes ;
- Avoir du leadership ;
- Axé(e) sur les résultats ;
- Porte une grande attention aux détails ;
- Maîtrise des logiciels suivants : Suite Office et SAP by Design (atout) ;
- Connaissance en audiovisuel (atout) ;

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et votre lettre de présentation à l'adresse emplois@xyz-tc.com en indiquant le titre du poste en objet.